



# CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

**DAI-AI-0210-2017**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

### INFORME GENERAL

**Examen Especial a las cuentas de existencias de uso, consumo corriente y bienes de larga duración  
en el Instituto Metropolitano de Patrimonio**

**TIPO DE EXAMEN :**

**EE**

**PERIODO DESDE :** 2013/05/01

**HASTA :** 2015/12/31

**INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO**

---

Examen especial a las cuentas de existencias de uso, consumo corriente y bienes de larga duración en el Instituto Metropolitano de Patrimonio, por el período comprendido entre el 1 de mayo de 2013 y el 31 de diciembre de 2015

**AUDITORÍA METROPOLITANA DEL MDMQ**  
Quito – Ecuador

---

## RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

<b>IMP</b>	Instituto Metropolitano de Patrimonio
<b>MDMQ</b>	Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
<b>SIPARI</b>	Sistema Integrado de Planificación y Administración de Recursos Integrados
<b>USD</b>	Dólares de los Estados Unidos



## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
Carta de presentación	1
<b>CAPITULO I</b>	
<b>Información Introductoria</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	3
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	4
<b>CAPITULO II</b>	
<b>Resultados del examen</b>	
Demora en trámites tendientes a la recuperación de bienes perdidos	5 – 9
Bienes no presentados en constatación física efectuada, e inexistencia de actas de entrega recepción	9 – 12
Informes sobre actividades designadas no presentados	12 – 20
No se efectuaron cruces y conciliaciones de saldos de la cuenta de activos fijos año 2013, 2014 y 2015	20 – 27
Transferencia de bienes no registrada en módulo de bienes de larga duración y sin custodio designado	27 – 31
Diferencia entre los saldos de bodega y registro contable cuenta de mayor, y movimientos sin los debidos sustentos	31 – 39
Demora en la elaboración de egresos en el sistema SIPARI y entrega de documentos	39 – 43
Falta de control en las constataciones físicas años 2013, 2014 y 2015	43 – 48

Ref.: Informe aprobado el

Quito, D.M.

Señor  
**Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito**  
Presente.-

DIRECCION  
AUDITORIAS INTERNA  
PROBADO POR: *[Firma]*  
FECHA: 2014-05-23

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Auditoría Metropolitana, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a las cuentas de existencias de uso, consumo corriente y bienes de larga duración en el Instituto Metropolitano de Patrimonio, por el período comprendido entre el 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad.

*[Firma]*  
Arq. Fernando Maldonado López  
**Auditor General Interno**  
**Municipio del Distrito Metropolitano de Quito**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### Motivo del examen

El examen especial a las cuentas de existencias de uso, consumo corriente y bienes de larga duración en el Instituto Metropolitano de Patrimonio, se realizó en cumplimiento del plan operativo de control del año 2016, de la Unidad de Auditoría del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito; y, de conformidad a la orden de trabajo 0011-MDMQ-AI-2016, de 2 de septiembre de 2016.

#### Objetivos del examen


- Establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativa interna aplicable a las cuentas de existencias de uso, consumo corriente y bienes de larga duración.
- Determinar la eficiencia de los controles que garanticen su conservación, integridad, salvaguarda y registro contable.

#### Alcance del examen

Se analizó las cuentas 131.01 Existencias de uso, consumo corriente y 1.4 Bienes de larga duración, en el período de 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2016. En el Estado de Situación Financiera del IMP, al 31 de diciembre de 2015, en la cuenta 619.93 de Patrimonio se registró valores por Disminución de Existencias por 329 154,22 USD, valores que corresponde a la diferencia presentada en la cuenta 1523812 Existencias de Bienes de uso y consumo de Inversión, misma que no fueron contempladas en la ejecución de la presente acción de control por 327 893,45 USD, por ser inversiones en programas en ejecución.

#### Base legal

El Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito con Resolución A 0040, de 28 de diciembre de 2010, creó y agregó a la estructura orgánica funcional del Municipio del

 (000)

Distrito Metropolitano de Quito, el Instituto Metropolitano de Patrimonio-IMP, dotándole de autonomía administrativa y financiera, adscrito a la Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda.

Con Resolución A010 de 1 de abril de 2011, el Alcalde del MDMQ, aprobó la Estructura Orgánica del Municipio de Quito, en la cual consta el Instituto Metropolitano de Patrimonio en el nivel Operativo de Empresas y Unidades Especiales, bajo la coordinación y supervisión de la Secretaria de Territorio, Hábitat y Vivienda.

La Directora Ejecutiva del IMP con resolución 132-DIREC-2012-IMP de 11 de abril de 2012, aprobó la Estructura Orgánica Funcional, el Manual de Procesos del Instituto Metropolitano de Patrimonio, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Organigrama Posicional, Informe de Dimensionamiento del Talento Humano por tipo de puesto, y los Manuales de Valoración y Perfiles.

### **Estructura orgánica**

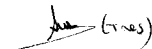
El artículo 3 de la Resolución A 0040 de 28 de diciembre de 2010, estableció la siguiente estructura orgánica del Instituto Metropolitano de Patrimonio:

Directivo	Dirección Ejecutiva
Asesor	Dirección Jurídica
Apoyo	Dirección Administrativa Financiera
Operativo	Dirección de Fiscalización

### **Objetivos de la entidad**

El Instituto Metropolitano de Patrimonio, a través de los órganos que lo conforman, tendrá su cargo las competencias y atribuciones que, en el ámbito de las facultades ejecutivas y de conformidad con el ordenamiento jurídico, le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en las siguientes materias:

- El registro e inventario del patrimonio arqueológico y el patrimonio urbanístico y Arquitectónico del Distrito Metropolitano de Quito.

 (rmas)

- La restauración, conservación y protección, y en general, la intervención y gestión del patrimonio arqueológico del Distrito Metropolitano de Quito.
- La restauración, conservación y protección, y en general, la intervención y gestión del patrimonio urbanístico y arquitectónico del Distrito Metropolitano de Quito.
- La gestión y conservación del patrimonio intangible, así como, el patrimonio de Bienes muebles, instrumentales, artísticos, artesanales y utilitarios, del Distrito Metropolitano de Quito, sin perjuicio de las competencias que sobre esta materia están asignadas a los demás órganos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

#### **Monto de recursos examinados**

En el período de análisis se revisó los siguientes valores:

<b>Código</b>	<b>Cuentas</b>	<b>2013 (desde Mayo)</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
131.01	De uso y consumo	69 995,14	59 814,15	125 531,81
1.4	Bienes de larga duración	68 187,98	53 460,74	28 140,10

#### **Servidores relacionados**

Anexo 1

*cuatro* (cuatro)



## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### Demora en trámites tendientes a la recuperación de bienes perdidos

La Coordinadora de Proyectos Especiales del Instituto Metropolitano de Patrimonio, comunicó con memorando 0521-PROYESP-2013-IMP-4879 de 23 de diciembre de 2013 a la Directora Ejecutiva, y con copias del mismo al Director Administrativo Financiero y Directora Jurídica la pérdida de dos computadoras portátiles marca HP, con códigos de barras 002087 y 001326, que fueron sustraídas de la Dirección de Proyectos Especiales, mismas que estaban a su cargo, adjuntando para el efecto la denuncia presenta en la Fiscalía General del Estado; sin embargo, no se evidenció las acciones posteriores realizadas tendientes a la recuperación de los bienes o la reposición por la Aseguradora.

La Directora Administrativa Financiera actuante del 10 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2015, con memorando 0000829 de 13 de marzo de 2015, comunicó al Jefe de la Unidad de Seguros del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la pérdida de las computadoras, solicitando la reposición de los bienes de propiedad del IMP, en función de la póliza de seguro de equipo electrónico No 25D856.

El Jefe de la Unidad de Seguros del MDMQ con oficio 334 de 6 de agosto de 2015, señaló:

*“... En **atención** al reclamo de la referencia, me permito remitirle para las gestiones legales pertinentes, copia del oficio No. 1002-0835-2015, suscrito por el Ing. ... Subgerente de Alianza de Seguros y Reaseguros, mediante el cual procede a negar el reclamo presentado por la pérdida de dos computadoras portátiles HP, el cual no es susceptible de cobertura, porque la pérdida ocurrió el 23 de diciembre de 2013, es decir que este evento se reportó 15 meses después de su ocurrencia. - Es importante mencionar que los eventos que afectan la propiedad municipal, deben informarse a la Dirección Metropolitana Administrativa, dentro de las 48 horas de haber ocurrido el hecho, y de esta manera dar el trámite pertinente a fin de que la Municipalidad no vea afectado sus intereses en el caso que nos ocupa el evento sucedió el 23 de diciembre de 2013, evidenciándose una negligencia al no comunicar oportunamente el evento...”*

*Juan (Cinco)*

Con memorando 1423-DAF-2015-IMP-2943 la Directora Administrativa Financiera, solicitó al Especialista Administrativo de Bienes, un informe de las gestiones realizadas para la recuperación de los dos computadores portátiles, mismas que conforme factura 25709 de 9 de marzo de 2007, fueron adquiridas por un valor de 1 890,00 USD cada una, quien con memorando 1465-DAF-UBIEN-2015-IMP-3040, señaló que la pérdida fue comunicada oportunamente a la Unidad de Bienes, sin embargo el documento que confirme lo indicado no está en la carpeta de la documentación, razón por la cual no se realizó el trámite correspondiente con la Unidad de Seguros del MDMQ.

Lo mencionado se presentó por cuanto la Directora Ejecutiva en funciones del 1 de mayo de 2013 al 5 de mayo de 2014, Director Administrativo Financiero actuante del 1 de mayo de 2013 al 9 de julio de 2014, Especialista Administrativo de Bienes del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015, y Coordinadora de Proyectos Especiales del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015, en su orden la primera no dispuso efectuar seguimiento a la denuncia presentada por la pérdida de los equipos y el trámite respectivo ante la Aseguradora, el segundo no realizó acciones oportunas para la restitución de las computadoras por la empresa aseguradora, el tercer funcionario por cuanto no efectuó el reclamo en su debido momento a dicha empresa, y la última en calidad de custodia de los bienes perdidos no hizo el seguimiento de los trámites efectuados para la restitución de los equipos ante la Aseguradora, quien por el tiempo transcurrido desde el robo hasta la presentación del reclamo, no reconoció el siniestro, inobservaron los artículos 22 literal b) de la Ley Orgánica del Servicio Público; 11 y 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, 11 y 12 del Instructivo de Administración de Bienes Muebles para el MDMQ, emitido en Resolución 148-AG-2013 de la Administración General del MDMQ; y, las Normas de Control Interno 406-07 Custodia y 406-08 Uso de los bienes de larga duración, lo que originó que la Aseguradora no reponga los bienes perdidos, y la entidad no disponga de los mismos desde hace 36 meses.

La Jefe de equipo, comunicó resultados provisionales con oficios 2016-018, 019, 021, 022-IMP-VB de 21 de noviembre de 2016, y 2016-043-IMP-VB a la Directora Ejecutiva en funciones del 1 de mayo de 2013 al 5 de mayo de 2014, Director Administrativo Financiero actuante del 1 de mayo de 2013 al 9 de julio de 2014, Especialista Administrativo de Bienes, encargado actuante del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015, Coordinadora de Gestión Financiera actuante del 1 de mayo de

*Juan (seis)*

2013 al 9 de mayo de 2014, y con oficio 2016-043-IMP-VB de 25 de noviembre de 2016, a la Coordinadora de Proyectos Especiales en funciones del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015.

La Directora Ejecutiva actuante en el período del 1 de mayo de 2013 al 5 de mayo de 2014, en comunicación del 29 de noviembre de 2016 y en respuesta al oficio 2016-018-IMP-VB, indicó:

*“...la Directora Ejecutiva en funciones sumilla el mismo día del recibido (24-12-2013) y emite la disposición al Director Administrativo Financiero y al Director Jurídico de que se proceda con el trámite correspondiente. El documento sumillado ingresa a la Dirección Administrativa el 27-12-2013... -se realizó la denuncia y se siguió el debido proceso – lo cual evidencia que si existían lineamientos y directrices de gestión durante mi periodo de funciones... -se evidencia que el trámite de recuperación e indagación ha seguido el curso normal en tanto las competencias y responsabilidades de cada funcionario del IMP... -constan atribuidas funciones a la Dirección Administrativa; y, a la Dirección Jurídica, unidades administrativas del Instituto que precisamente tenían la función y la responsabilidad de impartir las funciones pertinentes para la gestión, en este caso, de los trámites tendientes a la recuperación de los equipos perdidos y que bajo sumilla de la máxima autoridad debieron seguir con el trámite, también constan las responsabilidades relacionado con los trámites judiciales y las responsabilidades de mantenimiento de pólizas de seguros...”*

Lo indicado por la Directora Ejecutiva, no modifica el comentario, por cuanto no dispuso se efectuó el respectivo proceso de pérdida de los bienes ante la Aseguradora.

La Coordinadora de Proyectos Especiales actuante del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015, en comunicación de 1 de diciembre de 2016 y en respuesta al oficio 2016-043-IMP-VB, manifestó:

*“...Suscitada la pérdida de dos computadores portátiles marca HP con códigos de barras 002087 y 001326, que fueron sustraídas de la dirección de Proyectos especiales, en mi calidad de Coordinadora de Proyectos Especiales y custodia de los bienes en mención, ...los funcionarios que utilizaban los bienes hacen el trámite correspondiente en mi nombre ...y firma en mi nombre el Director de Proyectos Especiales, Arq. ..., todo esto con el fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público... -...se pone en conocimiento de la Máxima Autoridad los hechos suscitados, con copia al Departamento Legal y al Departamento Administrativo Financiero, siguiendo el trámite respectivo de denuncia pertinente realizada ante la Fiscalía, el resto del procedimientos, es decir la notificación a su debido tiempo a la Compañía de Seguros para la*

*Jenny (señete)*

*reposición de bienes perdidos, no está dentro de mis responsabilidades, es un procedimiento, que lo debía realizar el o los funcionarios correspondientes y que fueron notificados a tiempo en el memorándum anteriormente mencionado. -Es fundamental mencionar que, debido a la dilatación de este proceso hasta la presente fecha, no he podido cobrar la liquidación de ley que me corresponde luego de los servicios prestados a la Institución...".*

Al respecto Auditoría no comparte lo indicado por la servidora, quien era la custodia de los bienes perdidos, y luego del trámite de la denuncia y comunicación a las autoridades del IMP, no se evidenció gestiones posteriores efectuadas tendientes a la recuperación de las computadoras sustraídas de su área de trabajo.

El Especialista Administrativo de Bienes en funciones del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015, en comunicación de 19 de diciembre, posterior a la conferencia final de resultados, realizada el 5 de diciembre de 2016, informó:

*"...Mediante **Memorando Nro. 335 – DAF-UBIEN-2015-IMP-648**, suscrito con fecha marzo 13 del 2015, el Especialista Administrativo de Bienes informa: - "Con fecha enero 10 del 2014, el Lcdo. ...-Ex Director Administrativo Financiero, mediante sumilla inserta en el Memorando anteriormente citado, dispone al suscrito adjuntar la denuncia al expediente. -La misma fecha y de acuerdo al SIGDOC, dicho documento en el cual se encuentra adjunta la denuncia por el robo de los dos computadores, es entregado ala Unidad de Bienes, sin embargo el mismo no se encuentra físicamente en la carpeta que poseo de documentación recibida, por esta razón no se ha realizado el trámite correspondiente con la Unidad de Seguros del M.D.M.Q." -Mediante **Memorando 1465 - DAF – UBIEN – 2015 – IMP – 3040**, suscrito con fecha septiembre 2 del 2015, el suscrito informa: ... -Mediante oficio No.829, suscrito con fecha marzo 13 del 2015, con el propósito de seguir el proceso de reposición de los bienes de propiedad del IMP que fueron sustraídos, se remite la información documentada necesaria al Ing. ...de la Unidad de Seguros del M.D.M.Q." -En el Memorando No. 0521-PROYESP- 2013-4879, suscrito con fecha diciembre 23 del 2013, existe una sumilla inserta dirigida al Abogado... - Ex Funcionario de la Dirección Jurídica del IMP en dicha sumilla, se indica: "Adherirse a la denuncia", más no se encuentra sumilla alguna en la que se me disponga lo que se registra en el SIGDOC..."*

Lo indicado por el Especialista Administrativo de Bienes, no modifica lo comentado por auditoría, en virtud que no se evidenció que se haya efectuado el proceso ante la Asegurado, tendiente a la recuperación de los equipos informáticos.

*José (mito)*

## Conclusión

En diciembre de 2013 se reportó a la Directora Ejecutiva la pérdida de dos computadoras portátiles marca HP, con códigos de barras 002087 y 001326, que fueron sustraídas de la Dirección de Proyectos Especiales, las cuales fueron adquiridas por el IMP por un valor de 3 780,00 USD, sin que se haya evidenciado acciones tendientes a la recuperación de los mismos por citada funcionaria, y por el Director Administrativo Financiero, Especialista Administrativo de Bienes y Coordinadora de Proyectos Especiales, situación que originó que la Aseguradora por la demora de la presentación del reclamo no reconozca el siniestro, y que la entidad no disponga de los equipos desde hace 36 meses.

## Recomendación

### A la Directora Ejecutiva

1. Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera, Especialista Administrativo de Bienes y Custodios de los bienes, que en los casos de bienes siniestrados, efectúen el seguimiento a las denuncias presentadas por la pérdida de los bienes; así como los trámites respectivos ante la Aseguradora, tendientes a recuperación de los equipos de propiedad de la entidad.

### Bienes no presentados, en constatación física efectuada, e inexistencia de actas de entrega recepción.

El Instituto Metropolitano de Patrimonio, efectuó constatación de bienes en noviembre de 2015, de cuyos resultados se reflejó que bajo la custodia del Asistente Administrativo en funciones del 15 de agosto de 2013 al 30 de julio de 2015, tenía asignados 129 bienes, sin embargo en la verificación efectuada no se presentó 19 de éstos, conforme se indica en detalle adjunto:

Nº	CÓDIGO DE BARRA SISTEMA SIPARI	CÓDIGO ANTERIOR	DESCRIPCIÓN	VALOR USD.
1	1170400041000000229	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
2	1170400041000000230	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26

*[Firma]*

3	1170400041000000231	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
4	1170400041000000232	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
5	1170400041000000233	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
6	1170400041000000234	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
7	1170400041000000235	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
8	1170400041000000236	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
9	1170400041000000237	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
10	1170400041000000238	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
11	1170400041000000239	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
12	1170400041000000240	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
13	1170400041000000241	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
14	1170400041000000242	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
15	1170400041000000243	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
16	1170400041000000244	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
17	1170400041000000245	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
18	1170400041000000246	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
19	1170400041000000247	No	Extintor tipo ABC con abrazadera 10 Lb	48,26
				<b>916,94</b>

Además conforme registros en Talento Humano el Asistente Administrativo, se desvinculó de la entidad el 31 de julio de 2015, sin embargo no se evidenció el acta de entrega recepción de los bienes bajo su responsabilidad, por lo que la entidad no ha procedido aún con la liquidación respectiva.

El artículo 10 "Responsabilidades de los servidores municipales custodios" del Instructivo de Administración de Bienes Muebles para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, emitido con Resolución N° 148-AG-2013 de 29 de noviembre de 2013 de la Administración General, señala:

*José (s.f.)*

*“...Cada servidor municipal custodio asumirá las siguientes responsabilidades: a) El buen uso, custodia y conservación de los bienes muebles municipales asignados a los servidores municipales, para el desempeño de sus funciones o encargados a su cuidado; b) Mantener las actas de entrega-recepción, de los bienes muebles municipales que encuentra bajo su uso, responsabilidad y custodia; c) Realizar en caso de cesación de funciones de los servidores municipales una hoja de movimiento de los bienes, la misma que será entregada a la Unidad de Control de Existencias e Integridad...”*

Lo indicado se originó por cuanto el Asistente Administrativo actuante del 15 de agosto de 2013 al 30 de julio de 2015, previo a su desvinculación de la institución no requirió efectuar la respectiva acta de entrega recepción de los bienes que tenía a su cargo, inobservando lo dispuesto en los artículos: 10 Inspección y recepción , respecto a: “De las personas responsables” y “Usuario Final” del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y La Administración de Bienes, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 025-CG de 3 de octubre de 2006, publicado en RO 378 del 17 de octubre de 2006; 110 Entrega de bienes y archivos del Reglamento de la Ley Orgánica de los Servidores Públicos; 10 Responsabilidades de los servidores municipales custodios del Instructivo de Administración de Bienes Muebles para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, emitido con Resolución 148-AG-2013 de la Administración General; así como, las Normas de Control Interno 406-07 Custodia y 406-08 Uso de los bienes de larga duración; originando que el Instituto Metropolitano de Patrimonio no disponga de los bienes referidos por un valor de 916,94 USD, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y que no se haya finiquitado la liquidación del servidor referido.

La Jefa de equipo con oficio 2016-023-IMP-VB de 21 de noviembre de 2016, comunicó resultados provisionales al Asistente Administrativo actuante del 15 de agosto de 2013 al 30 de julio de 2015, sin recibir respuesta.

El Especialista Administrativo de Bienes en funciones del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015, posterior a la conferencia final de resultados, realizada el 5 de diciembre de 2016, con comunicación de 19 de diciembre de 2016, señaló:

*“...Mediante Memorando No.1871-DAF-UBIEN-2015-3763, suscrito con fecha noviembre 10 del 2015, el Especialista Administrativo de Bienes informa a la Directora Ejecutiva de ese entonces lo siguiente: .-“... el día viernes 6 de noviembre del año en curso, realicé una revisión de los bienes dotados por el IMP tanto en el Parque Cumandá como en la casa de le (sic) niñez y que se encontraban a cargo del Sr. ...-Ex funcionario de la Institución, esto con el fin*

*Juan (s.f.)*

de realizar los respectivos trasposos al nuevo funcionario custodio de los mismos, luego de dicha revisión, se detectaron las siguientes novedades: .-

**PARQUE CUMANDA:** En el Parque Cumandá, el IMP dotó de un total de 80 extintores, de los cuales solo se evidenciaron físicamente 61 de ellos, esta novedad fue debidamente notificada al Sr. Guardia de turno y sentada en la bitácora correspondiente... .-Este Memorando, fue registrado en el SIGDOC con el numero (sic) de guía 3763, con fecha noviembre 10 del 2015, tal como lo demuestran las impresiones que se adjuntan al presente documento, sin embargo luego de esta fecha, el suscrito no recibió disposición alguna sobre (sic) este particular...”.

Lo expuesto por el Especialista Administrativo de Bienes, ratifica lo comentado por auditoria, existiendo un faltante de 19 extintores.

### **Conclusión**

El Asistente Administrativo del IMP, dejó de pertenecer a la entidad el 31 de julio de 2015, sin que haya presentado la respectiva acta de entrega recepción de los bienes bajo su custodia, lo que originó que al 31 de diciembre de 2015 los mismos sigan registrados a su cargo y que la institución no disponga de dichos bienes por un valor de 916,94 USD, pese haber transcurrido 17 meses desde la desvinculación del servidor.

### **Recomendación**

#### **A la Directora Ejecutiva**

2. Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera y al Especialista Administrativo de Bienes, verifiquen el buen uso, custodia y conservación de los bienes muebles asignados a los servidores municipales para el desempeño de sus funciones; y, coordinen y controlen se efectúen actas de entrega-recepción de los mimos con los custodios asignados, al ingreso o salida de la entidad; con la finalidad de salvaguardar los bienes de propiedad del IMP.

### **Informes sobre actividades designadas no presentados**

La Directora Administrativa Financiera actuante del 10 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2015, con memorando 1572-DAF-2014-IMP-3619 de 4 de diciembre de 2014, con el objeto de mejorar los procesos y procedimientos en cuanto a la utilización de existencias, activos fijos y bienes sujetos de control, delegó a 12 servidoras del IMP

*[Handwritten signature]*



que se desempeñaban como Secretarías y Asistentes de: Contratación, Administrativo de Archivo, de Dirección Ejecutiva, como servidores de enlace de las áreas en las que laboraban, señalando las responsabilidades siguientes:

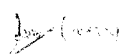
*“...Informar al funcionario encargado de la Administración de Activos Fijos y Bienes Sujetos de Control, sobre cualquier movimiento que se presente en su área, con el fin de proceder a suscribir las respectivas actas de transferencia. .- Solicitar en forma mensual existencias para el área en la cual se encuentre prestando su contingente. .-Llevar un control de las existencias entregadas a los funcionarios del área...”.*

Con memorando 1158-DAF-2015-IMP-2494 de 14 de julio de 2015, la misma funcionaria, dio a conocer a las servidoras de enlace designadas anteriormente el artículo 14 del Instructivo de Administración de Bienes Muebles para el MDMQ, referente a las Funciones de los servidores de enlace de los diferentes órganos desconcentrados de la Unidad de Control de Existencias e Integridad, emitido mediante Resolución 148-AG-2013 del 27 de noviembre de 2013 por el Administrador General con el objeto de mejorar los procesos y procedimientos en cuanto a las actividades designadas.

Sin embargo, de la revisión a la ejecución de las constataciones físicas de los bienes muebles efectuadas en el año 2014 y 2015, se evidenció las siguientes observaciones:

- No existió informe o actas de la función delegada, limitando evaluar el proceso efectuado.
- No se presentó los informes al funcionario encargado de la Administración de Activos Fijos y Bienes Sujetos de Control sobre los movimientos de los bienes de su área, tendientes a suscribir las respectivas actas de transferencia.
- No se efectuó control a las existencias entregadas a los funcionarios del área.

Lo comentado se originó por cuanto las Secretarías que laboraban en el Instituto Metropolitano de Patrimonio, las Asistentes de: Contratación de Proyectos, Administrativo de Archivo, y de la Dirección Ejecutiva, actuantes del 4 de diciembre de 2014 al 31 de diciembre de 2015; y, la Secretaria del período del 14 de julio al 31 de diciembre de 2015, funcionarias a quienes se les designó como servidoras de enlace, no cumplieron las actividades designadas por la Directora Administrativa Financiera en



funciones desde el 10 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2015, en lo referente al control y administración de los bienes de sus áreas; tampoco, se evidenció que las mismas hayan objetado por escrito la disposición recibida; así como por la falta de seguimiento y control de la Directora Administrativa Financiera, quien emitió las disposiciones y no efectuó supervisión del cumplimiento de las mismas, lo que dio lugar a que no se disponga de actas de entrega recepción de los bienes a los custodios respectivos, así como tampoco de los registros y archivos tanto magnéticos como físicos, manteniéndose un inventario desactualizado.

Las funcionarias citadas incumplieron, el artículo 22 literales b) y d) de la Ley Orgánica de Servicio Público, el capítulo séptimo *"Del Inventario Parcial de Activos Fijos"* del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, emitido mediante Acuerdo 025-CG por la Contraloría General de Estado el 3 de octubre de 2006 publicado en RO 378 del 17 de octubre de 2006 y vigente hasta el 10 de septiembre de 2015; y, el párrafo séptimo del artículo 2 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido con Acuerdo 027-CGE-2015, vigente desde el 11 de septiembre de 2015, además, se inobservó los artículos 14 del Instructivo de Administración de Bienes Muebles para el MDMQ, referente a las Funciones de los servidores de enlace de los diferentes órganos desconcentrados de la Unidad de Control de Existencias e Integridad; 10 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público suscrito el 3 de octubre de 2006 publicada en RO 378 de 17 de octubre de 2006 vigente hasta el 10 de septiembre de 2015; y, 2 del Acuerdo 027-CG-2015 emitido por la Contraloría General del Estado, vigente desde el 25 de agosto de 2015; y la Norma de Control Interno: 401-03 Supervisión.

La Jefe de equipo comunicó resultados a las funcionarias con las siguientes comunicaciones:

No. Oficios	Fecha	Funcionario	Períodos de actuación
2016-006-IMP-VB 2016-024-IMP-VB	2016-10-25 2016-11-21	Secretaria	2014-12-04 2015-12-31
2016-007-IMP-VB 2016-025-IMP-VB	2016-10-25 2016-11-21	Secretaria	2014-12-04 2015-12-31

*[Firma]*

2016-008-IMP-VB 2016-026-IMP-VB	2016-10-25 2016-11-21	Secretaria	2014-12-04 2015-12-31
2016-009-IMP-VB 2016-027-IMP-VB	2016-10-25 2016-11-21	Secretaria	2014-12-04 2015-12-31
2016-010-IMP-VB 2016-028-IMP-VB	2016-10-25 2016-11-21	Secretaria	2014-12-04 2015-12-31
2016-011-IMP-VB 2016-029-IMP-VB	2016-10-25 2016-11-21	Secretaria	2014-12-04 2015-12-31
2016-012-IMP-VB 2016-030-IMP-VB	2016-10-25 2016-11-21	Secretaria	2014-12-04 2015-12-31
2016-013-IMP-VB 2016-031-IMP-VB	2016-10-25 2016-11-21	Asistente de Contratación de Proyectos	2014-12-04 2015-12-31
2016-014-IMP-VB 2016-032-IMP-VB	2016-10-25 2016-11-21	Asistente Administrativo de Archivo	2014-12-04 2015-12-31
2016-015-IMP-VB 2016-033-IMP-VB	2016-10-25 2016-11-29	Asistente Administrativo de Archivo	2014-12-04 2015-12-31
2016-016-IMP-VB 2016-034-IMP-VB	2016-11-25 2016-11-21	Asistente de la Dirección Ejecutiva	2014-12-04 2015-12-31
2016-035-IMP-VB	2016-11-21	Secretaria	2015-07-14 2015-12-31
2016-036-IMP-VB	2016-11-21	Directora Administrativa Financiera	2014-07-10 2015-12-31

Las Secretarias de las diferentes dependencias del IMP, designadas como servidoras de enlace con comunicaciones de similar contenido recibidas el 9 de noviembre de 2016, en respuesta a los oficios 2016-006,007, 008, 009, 010, 013, 014, 015, 016-IMP-VB; el 10 de noviembre de 2016, en respuesta al oficio 2016-012-IMP-VB; y, 28 de noviembre de 2016 en respuesta al oficio 2016-011-IMP-VB, señalaron:

*“...la observación del equipo auditor, así como la disposición emitida en su momento por la autoridad Administrativa Financiera en el citado Memorando No. No. (sic) 1572-DAF-2014-IMP-2619 de 4 de diciembre de 2014 se*


fundamentan en el cuerpo normativo denominado "MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO", el mismo que fuera emitido mediante Acuerdo No. 012-CG publicado en el Suplemento del registro Oficial No. 59, de 7 de mayo de 1997. - ...Mediante Acuerdo 027-CG-2015 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 585 de 12 de septiembre de 2015, se expidió, por parte de (sic) Contralor el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. - La Disposición Derogatoria Única del citado Reglamento, párrafo tercero, derogó El Manual General de la Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 59 del 07 de mayo de 1997, cuerpo normativo en el cual se fundamenta la disposición contenida en el citado Memorando No. No. (sic) 1572-DAF-2014-IMP-2619 de 4 de diciembre de 2014 y en el cual se fundamenta y motiva la observación emitida por Auditoría Interna... - al haber sido derogado expresamente el denominado Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, quedó sin efecto el Memorando No. 1572-DAF-2014-IMP-2619 de 4 de diciembre de 2014..."

Además, la Secretaria de la Dirección de Inventario Patrimonial, en comunicación de 9 de noviembre de 2016, en respuesta al oficio 2016-009-IMP-VB, indicó:

"...a) Nunca se me entregó con acta bienes a mi custodia ni antes ni después del 09 de diciembre de 2014 fecha de notificación del memorando, por ende no podía elevar acta de entrega de ningún bien, por obvias razones, ya que no puedo entregar lo que no se me ha dado en custodia. b) No se me indicó el procedimiento, ni la fecha de inicio de actividades propias de la designación, funciones propias de otra área del IMP. c) No se instrumentó una herramienta de control de bienes a los cuales el responsable de bienes debía realizar el control respectivo. d) Previo a mi cambio...se hizo una constatación física de los bienes existentes, por parte del responsable de bienes del IMP, junto al jefe del área de inventario Patrimonial, sin existir novedad alguna, pese a que no se realizó acta no existe un reporte de faltantes ni inconsistencias..."

La Secretaria actuante en el período del 1 de mayo de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, en comunicación de 1 de diciembre de 2016 y en respuesta al oficio 2016-027-IMP-VB, informó:

"...Memorando N-126 DIP-2015-705 del 6 de marzo del 2015 con el que entregué mis funciones de secretaria en el área de Inventario Patrimonial, parte del informe consiste en la entrega física de materiales y suministros de oficina que estaban a mi cargo, ... -Desde el 16 de febrero de 2015 hasta 07 de octubre de 2015, fui asignada como secretaria de la Dirección Administrativa, a la entrega del cargo, recibí el listado impreso de los materiales y suministros de oficina que quedaban como existencia en la Dirección Administrativa Financiera;... -Referente a los Activos Fijos, al momento de posesionarme en las nuevas funciones en la secretaría de la Dirección Administrativa, no se me entregó actas de bienes a cargo de los funcionarios de la mencionada Dirección, ni se me entregó en custodia bien alguno, por ende a mi salida no se


 (Diez y seis)

entregó ninguna acta... - Períodos en los cuales al hacerme cargo de las nuevas funciones no se entregaron Actas de Entrega Recepción de bienes, por ende era impropio entregar bienes que no me fueron dados en custodia. - ...1. Respecto del memorando citado, este no fue acompañado de una herramienta funcional, no se me brindó inducción, capacitación, y tampoco se me dieron directrices para la instrumentación del cargo. No se me indicó el procedimiento, ni formatos para el inicio de actividades propias de la designación, funciones propias de otra área del IMP, todo esto sumado al hecho que referente al mismo cuerpo normativo, no se me entregó nunca actas de entrega de bienes a mi cargo o custodia, por lo que formalmente nunca fui formalizada como servidora de enlace, sino, únicamente se me dejó con una designación general ambigua y sin instrumentación del cargo designado. - Por demás está decir que la observación pierde eficacia al citar una normativa derogada desde el 11 de septiembre de 2015, ... -De la revisión de acción de personal a la fecha del examen, verificará que no he ejercido función de dirección ni he sido delegada para el control de bienes, únicamente fui designada sin instrumentación ni registros mediante el MEMORANDO No. 1572 -DAF-2014-IMP-3619, notificado el 09 de diciembre del 2014. ... -En el caso examinado se concluye que la asignación de funciones fue desmotivada, sin perjuicio de ello no causó efectos por falta de instrumentación, y perdió vigencia por el cambio de funciones, es decir que no podía, ni debía realizar acciones respecto de bienes institucionales por falta de registro, formularios, y actas entrega de bienes a mi responsabilidad, por ende a mi salida de las funciones no podía realizar registro, acta o proceso de bienes que estaban a cargo de otros funcionarios Institucionales...”.

Lo indicado por las servidoras no modifica el comentario de auditoría, ya que la disposición fue emitida el 4 de diciembre de 2014, fundamentado en lo establecido en la normativa legal que estuvo vigente hasta el 10 de septiembre de 2015, en cuyo período de vigencia no se evidenció las acciones tendientes al cumplimiento de la disposición emitida, así como tampoco documento alguno en que se objete a la Directora el cumplimiento de la disposición.

La Directora Administrativa Financiera actuante del 10 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2015, en comunicación de 9 de diciembre de 2016, posterior a la lectura del borrador del informe, y en respuesta al oficio 2016-036-IMP-VB, indicó:

“...Con memorando N° 1572-DAF-2014-IMP-3619, se procedió a delegar a las señoras secretarías, Asistente de Contratación, Asistente Dirección Ejecutiva, Especialista Administrativo de Bienes, Guardalmacén y Asistentes Administrativos de Archivo, se delegó servidores de enlace y se les definió **responsabilidades** para el cumplimiento de tal función. -De igual manera en reuniones de seguimiento mantenidas con las señoras secretarías se me solicitó ser posicionadas en sus responsabilidades de servidoras de enlace, por lo cual mediante memorando circular N° 024-DAF-2015-IMP, del 17 de junio del 2015, se emitió la siguiente disposición” ...solicito de ustedes que rquerirse (sic) cambios o traspasos de activos y bienes sujetos de control se lo efectúe con la intervención de las servidoras de en lace (sic) las mismas que

 (señalada)

coordinarán con el responsable de bienes para la emisión del acta respectiva y actualización en el sistema de control de bienes SIPARI.”.-Las señoras secretarías, en varias ocasiones solicitaron que los procesos de Control de uso de Suministros sea unificado, por lo cual mediante memorando N° 1564-DAF-2015-3198, se emitió los procedimientos para tal fin, mismos que fueron circulados a todo el personal de apoyo. -Con los antecedentes indicados demuestro que... he realizado el seguimiento correspondiente con las señoras (sic) secretarías designadas como funcionarias de enlace...”.

Las Secretarías, Asistente de Contratación de Proyectos, Asistente Administrativo, actuantes en el período del 1 de mayo de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, en comunicaciones de 13 de diciembre de 2016; y Asistente Administrativa de Archivo en funciones del 1 de mayo de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, en comunicación de 19 de diciembre de 2016, posterior a la lectura del borrador del informe, indicaron:

“... -De lo expuesto se concluye que la observación emitida por Auditoría Interna con fecha 25 de octubre de 2016 se fundamenta en una normativa que fue derogada expresamente y no tiene existencia jurídica desde 12 de septiembre de 2015, fecha en la cual, al haber sido derogado expresamente el denominado Manual, General Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, quedó sin efecto el Memorando No. 1572-DAF-2014-IMP-2619 de 4 de diciembre de 2014, ya que a partir de la vigencia del Acuerdo 027-CG-2015 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 585 de 12 de septiembre de 2015, que contiene el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes Existencias del Sector Público, toda disposición administración, utilización y control de bienes del Sector Público debe Guardar Armonía con dicha normativa, debiendo señalar, además, que dicha norma aun cuando a esa fecha no había sido derogada de manera expresa ya había sido derogada de manera tácita por el Acuerdo 025-CG publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, el mismo que derogaba de manera expresa a toda norma de igual o menor jerarquía que se le oponga y que tampoco contemplaba la figura de “servidor de enlace”, por lo que dicho Memorando carecía de sustento. -...por cuanto y como queda demostrado dicha observación se fundamenta en normativa derogada, inexistente y por tanto no aplicable. ... -Por tanto mal se puede observar el incumplimiento de una normativa no vigente como mal se puede establecer como obligación de nuestra parte el ejercicio de atribuciones y facultades no previstas en el ordenamiento jurídico. -...la presente no implica pronunciamiento sobre las tareas que institucionalmente se vienen realizando para cumplimiento del “REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO” y de las tareas que nos correspondan dentro del marco normativo vigente...”.

La Secretaria actuante en el período del 1 de mayo de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, en comunicación de 12 de diciembre de 2016, señaló:

*Juz* (Dios y todo)

“...a. Como es evidente entre la designación y la fundamentación pasaron más de siete meses, periodo en el cual los cuerpos normativos en que se fundamenta el equipo auditor se reformaron y se derogaron conforme a las disposiciones constantes en el texto publicado en el Registro Oficial, por el órgano regular que es la Contraloría General del Estado. -b. En ninguno de los dos memorandos citados en el numeral dos se instrumentó la delegación, por ende era ineficaz mientras no se instrumente, lo cual es dispuesto por las normas citadas en el literal a. precedente. -c. Nunca se me entregó actas de los bienes que tenía a mi cargo como funcionaria de enlace, ya que se me mandó a “actualizar” nunca se me dispuso levantar un inventario de bienes, puesto que era función de otra área, conforme a los acuerdos 025 y 027 CG son los **TITULARES DE LA (sic) UNIDADES” quienes debían tener un respaldo de las actas de esa manera los mismos puedan controlar los bienes.** -d. no podía no debía arrogarme funciones que no me competen por mis funciones y naturaleza del cargo, ya que no se me ha encargado, ni se me ha dispuesto levantar un inventario de bienes muebles, peor aún realizar actas para el manejo de tales bienes. -e. Respecto de las existencias, están debidamente justificadas de forma documental física y electrónica, por lo que no se ha realizado ninguna observación... - ... a. Respecto de lo aseverado, No cabía objeción, si la disposición no fue motivada y fundamentada, es decir la misma nunca fue ejecutable por mi parte. -b. La designación no corre desde el 04 de diciembre del 2014 sino desde el nueve en que se realiza la notificación -ii. La fundamentación legal se la hace en el mes de julio del 2015 -iii. Nunca se entregaron actas para el control ni se instrumentó el ejercicio de la delegación -iv. Conforme el Art. 3 de la resolución 027-CG eran las autoridades de cada unidad administrativa las responsables de las custodias de las actas, no los servidores de enlace. - v. por medio del mismo acuerdo 027-CG, Disposición derogatoria. Perdió efecto la delegación en base a su disposición derogatoria, respecto de los servidores de enlace, esto es desde el 11 de septiembre del 2015. Vi. Nunca los servidores de enlace fuimos ni hemos sido responsables de los bienes muebles, ya que al menos a mí nunca se me entregó con actas ningún bien a mi cargo. ... -Por lo que en el caso examinado se concluye que la asignación de funciones fue desmotivada, sin perjuicio de ello no causo efectos por falta de instrumentación, y perdió vigencia por el cambio de funciones, es decir que no podía, ni debía realizar acciones respecto de bienes institucionales por falta de registro, formularios, y actas entrega de bienes a mi responsabilidad, por ende a mi salida de las funciones no podía realizar registro, acta o proceso de bienes que estaban a cargo de otros funcionarios Institucionales...”

Lo mencionado por las Secretarías en funciones del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015; Directora Administrativa Financiera actuante del 10 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2015; Asistente de Contratación de Proyectos actuante del 1 de mayo de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, Asistentes Administrativos de Archivo en funciones del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015, no modifica lo comentado por Auditoría, por cuanto la disposición emitida fue fundamentada en normativa vigente en el momento de emisión de la misma, y no se comprobó las acciones de seguimiento efectuadas para el cumplimiento de la disposición.

*Juan (diez y nueve)*

## **Conclusión**

La Directora Administrativa Financiera, delegó a 12 servidoras del IMP que se desempeñaban como Secretarías y Asistentes de: Contratación, Administrativo de Archivo, de Dirección Ejecutiva, como servidores de enlace de las áreas en las que laboraban, con el objeto de mejorar los procesos y procedimientos en cuanto a la utilización de existencias, activos fijos y bienes sujetos de control, sin embargo no se evidenció que las mismas cumplan lo dispuesto, tampoco la Directora efectuó seguimiento al cumplimiento de la asignación, lo que originó que la entidad no disponga de un inventario actualizado.

## **Recomendación**

### **A la Directora Ejecutiva**

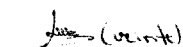
3. Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera, que previo a la emisión de disposiciones para el cumplimiento de funciones adicionales a los servidores de la entidad, se verifique que las mismas estén relacionadas con las actividades desempeñadas proporcionando los lineamientos y medios necesarios para el cumplimiento de las órdenes emitidas.

### **A la Directora Administrativa Financiera**

4. Dispondrá a los funcionarios responsables de las áreas involucradas con las disposiciones emitidas, coordinar el cumplimiento de las mismas con los servidores de la entidad asignados para el efecto.

## **No se efectuaron cruces y conciliaciones de saldos de la cuenta activos fijos años 2013, 2014 y 2015**

- El estado de situación financiera del Instituto Metropolitano de Patrimonio, al 31 de diciembre del 2013, en la cuenta 1410103 - Mobiliario, refleja una diferencia de 4 483,34 USD, entre el registro contable y reporte de la Unidad de Bienes. Dicho valor consta en el expediente de pago con partida presupuestaria 840103 Mobiliarios, sin embargo con orden de pago 0039 de 10 de diciembre de 2013 contablemente se debitó de la cuenta 1410103 Mobiliarios y se acreditó a la cuenta

 (original)



2138401 Cuentas por Pagar Inversiones Larga duración, duplicándose el registro, situación que se refleja en el cuadro adjunto:

AÑO 2013				
CÓDIGO CUENTA	1410103 MOBILIARIO	1410104 MAQUINARIA Y EQUIPOS	TOTAL USD	OBSERVACIÓN
SISTEMA DE CONTROL DE BIENES	37 363,78	200,24	37 564,02	
CONTABILIDAD	41 847,12	200,25	42 047,37	
DIFERENCIA	<b>4 483,34</b>	<b>0,01</b>	<b>4 483,35</b>	Diferencia no registrada en el Sistema de Bienes

Cabe indicar que la diferencia determinada corresponde al registro del IVA, mismo que en el sistema de control de bienes no se incluye, sin considerar lo indicado por el Ministerio de Finanzas con Acuerdo 312 del 28 de noviembre de 2012.

Además, se constató que al 31 de diciembre de 2013, en la cuenta 1410104 Maquinaria y equipos se presentó una diferencia de 983,50 USD, entre el saldo del sistema de bienes muebles y el registro contable, situación generada por cuanto el Especialista Administrativo de Bienes del IMP ingresó al inventario bienes que no fueron adquiridos para el uso de la institución sino que eran destinados al Proyecto Cumandá; así como, en la cuenta 1410107 Equipos, sistemas y paquetes informáticos contablemente el 26 de diciembre de 2013, se registró 995,00 USD por una pérdida de activo fijo, sin embargo en el sistema de bienes muebles no se registró, situación reflejada en el cuadro siguiente:

CÓDIGO CUENTA	1410104 MAQUINARIA Y EQUIPOS	1410107 SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	OBSERVACIÓN
SISTEMA DE CONTROL DE BIENES	5 282,75	0,00	
CONTABILIDAD	4 299,25	995,00	
DIFERENCIA	<b>-983,50</b>	<b>995,00</b>	Diferencia no registrada en el Sistema de Bienes y en Contabilidad

- En el estado de situación financiera, al 31 de diciembre del 2014, en la cuenta 1410104 - Maquinaria y equipo, refleja una diferencia de 7 074,03 USD, entre el registro contable y reporte de la unidad de bienes; de la revisión efectuada se evidenció que la Especialista Financiero Contabilidad efectuó un movimiento

*J. (M. A. 2014)*

contable de baja de bienes, sin embargo en el módulo para el control de bienes del sistema SIPARI, dicho movimiento no se registró, constando el valor inicial.

En la cuenta 1440108 – Bienes artísticos y culturales se refleja una diferencia de 30 748,47 USD, valor generado por una carga inicial, movimiento del cual no se evidenció los sustentos respectivos.

- En el año 2015, no se efectuó conciliación de los bienes de larga duración. La Especialista Financiero Contabilidad, de la cuenta 1440103 Mobiliario del grupo Bienes muebles de proyectos, reclasificó a la cuenta 1410103 Mobiliario del grupo de Bienes muebles de administración, los bienes dotados en los proyectos realizados por el IMP al MDMQ, movimientos que fueron ingresaron al módulo de bienes del sistema SIPARI, y con los cuales se duplicó contablemente y en el sistema dichos valores.

La Especialista Financiero Contabilidad actuante del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015, mediante asientos contables dio de baja y disminuyo el saldo de la cuenta mobiliario, respaldándose en las actas de trasferencias gratuitas de los bienes entregadas a: la Administración Zonal Centro Manuela Sáenz, Dirección de Catastros, Dirección Financiera Tributaria del MDMQ, pero dichas bajas no se pudo registrar en el módulo de bienes del sistema SIPARI, situación que originó que en dicha cuenta se mantenga entre el registro contable y el reporte de bienes una diferencia de 350 551,69 USD.

No se consideró lo establecido en el artículo 7 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado con Acuerdo 027-CG-2015, vigente desde el 11 de septiembre de 2015, en lo referente que la documentación de sustento debe presentarse en forma periódica al área contable.

Lo comentado se presentó por cuanto la Especialista Financiero Contabilidad y el Especialista Administrativo de Bienes actuantes del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015, no efectuaron cruces y conciliaciones entre las cuentas contables y el sistema de bienes, por lo que en el estado de situación financiera de los años 2013 y 2014, se reflejó diferencias en la cuentas Mobiliario, Maquinaria y equipo y Bienes

*[Firma manuscrita]*

artísticos y culturales por 4 483,35 USD, 7 074,03 USD y 30 748,47 USD respectivamente, así como los Directores Administrativos Financieros actuante del 1 de mayo de 2013 al 9 de julio de 2014 y del 10 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2015; las Coordinadoras de Gestión Financiera actuantes del 1 de mayo de 2013 al 9 de mayo de 2014; del 1 de septiembre de 2014 al 31 de agosto de 2015 y del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2015, no supervisaron se efectúe cruces y conciliaciones de la cuenta de bienes de larga duración, ni revisaron la reclasificación efectuada contablemente en el 2015, por la Especialista Financiero Contabilidad actuante del 1 de mayo de 2013 al 31 de mayo de 2015, acción que no pudo ser registrada en el módulo de bienes por el Especialista Administrativo de Bienes actuante del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015, sin que el mismo comunique lo indicado, generando en la cuenta 1410103 Mobiliario la diferencia de 350 551,69 USD.

Los funcionarios citados inobservaron los artículos 2 y 7 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, vigente desde el 11 de septiembre de 2015; y, las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión, 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas; y, 406-05 Sistema de registro.

La Jefe de equipo comunicó resultados con los siguientes oficios:

<b>No. Oficio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Funcionario</b>	<b>Períodos de actuación</b>
2016-037-IMP-VB	2016-11-25	Director Administrativo Financiero	2013-05-01 al 2014-07-09
2016-038-IMP-VB	2016-11-25	Directora Administrativa Financiera	2014-07-10 al 2015-12-31
2016-039-IMP-VB	2016-11-25	Coordinadora de Gestión Financiera	2013-05-01 al 2014-05-09
2016-040-IMP-VB	2016-11-25	Coordinadora de Gestión Financiera	2014-09-01 al 2015-08-31 2015-11-01 al 2015-12-31
2016-041-IMP-VB	2016-11-25	Especialista Financiero Contabilidad	2013-05-01 al 2015-12-31
2016-042-IMP-VB	2016-11-25	Especialista Administrativo de Bienes	2013-05-01 al 2015-12-31

*Jorge J. [Signature]*

La Coordinadora de Gestión Financiera en el periodo del 1 de septiembre de 2014 al 31 de agosto de 2015 y del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2015, en comunicación del 1 de diciembre de 2016 y en respuesta al oficio 2016-040-IMP-VB, indicó:

*"...El Instituto Metropolitano de Patrimonio tiene una unidad de bienes que se encuentra estructuralmente a cargo de la Dirección Administrativa Financiera; debo aclarar que la Coordinación de Gestión Financiera estuvo a cargo las(sic) unidades de presupuesto, control previo, contabilidad y tesorería y no de la unidad de bienes... -la Especialista Financiera Contabilidad efectuó el movimiento contable a nivel de cuentas de mayor como le correspondía de la baja de bienes, lo referente al registro en el módulo de control de bienes es responsabilidad de la unidad de bienes. Cabe indicar que con memorando No. 141-DAF-2015-IMP-280 ingresó la Directora Administrativa Financiera la toma de inventario para la conciliación contable, memorando que fue recibido por la Especialista Financiera Contabilidad de acuerdo con sumilla inserta en el referido memorando; en balances de situación y las notas explicativas al 31 de diciembre de 2014, la Especialista Financiera de Contabilidad realiza la conciliación entre el registro contable y registro sistema de bienes SIPARI pero en las notas explicativas no da a conocer la Especialista Financiera de Contabilidad estas novedades... -Esta diferencia de USD 30.748,47 generada por una carga inicial y que tampoco existe documentos de sustentos debo indicar, ... que durante mi gestión, todos los pagos que se realizaron de bienes se constató la existencia de facturas y los ingresos de bienes generados por el responsable del módulo de bienes, por lo que se debería establecer las fechas de las compras de estos bienes y quien realizó la carga inicial en el sistema SIPARI módulo de bienes, cabe indicar que la carga inicial de los bienes en el sistema SIPARI lo realizó la unidad de bienes los primeros meses del año 2014... -La Especialista Financiera procedió de acuerdo a las Normas del Sistema de Administración Financiera – Normas Técnicas de contabilidad, realizó la baja contable a nivel de cuenta de mayor respaldándose en las actas de transferencia de bienes, que es un documento legalizado por el responsable de bienes mismo que conocía de estos movimiento(sic) y no registró dicha baja en el módulo SIPARI de bienes, por lo tanto unidad de contabilidad cumplió con la responsabilidad asignada... -Me deslindé de la institución el 31 de diciembre de 2015 y la Dirección Administrativa Financiera no remitió a la Coordinación de gestión Financiera el informe de resultados de la constatación física del año 2015, por lo tanto le correspondía dicha (sic) actividades a las autoridades de turno..."*

Lo indicado por la servidora, ratifica lo comentado por Auditoría, puesto que no se efectuó cruces ni conciliaciones entre el área contable y bienes que permitan establecer las causas de las diferencias y se pueda sanear las mismas.

Posterior a la conferencia final de resultados, realizada el 5 de diciembre de 2016, la Directora Administrativa Financiera actuante del 10 de julio de 2014 al 31 de diciembre

*Juan (responsable)*

de 2015, en comunicación de 7 de diciembre de 2016 y en respuesta al oficio 2016-038-IMP-VB, indicó:

*“...con memorando N° 141-DAF-2015-IMP-280, se dispuso a la Coordinadora Financiera, se proceda con la conciliación contable correspondiente con el Inventario tomado al 30 de diciembre de 2014... -... una vez entregada la disposición, indicada anteriormente, se procedió a revisar los Estados Financieros y sus Notas Explicativas, en los mismos que no se evidencian las observaciones realizadas por usted... -Con memorando N° 1860DADF-UBIEN-2015-IMP-3052, del 6 de noviembre del 2015, se procedió a conformar la comisión para la constatación de bienes de larga duración y sujetos de control. A la fecha de mi desvinculación no se había concluido el proceso por lo cual no se había conciliado las cuentas...”.*

La Especialista Financiero Contabilidad en el período comprendido entre el 1 de mayo de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, en oficio 24-YS de 12 de diciembre de 2016, manifestó:

*“...En referencia al valor registrado en bienes artísticos y culturales, cuenta 1440108 en el que manifiesta que no se evidenció los sustentos respectivos. Al respecto me permito indicar a usted que el valor que incluye en dicha diferencia de USD 30.748,47, corresponde a la adquisición de una mesa para altar, una hornacina, y dos remates de retablo para la capilla de la hacienda Catahuango, adquisición efectuada el 15/12/2010 el valor no fue cerrado en razón de que la misma a pesar de existir acta entrega recepción, entre la contratista y el Ex Fondo de Salvamento, no existe acta de recepción por parte del encargado de la capilla... -En referencia a las disminuciones efectuadas a las cuentas 1410103 y 1440103 en base a las actas de transferencia gratuitas de los bienes entregados a la Administración Zonal Centro, Dirección de Catastros, Dirección Financiera, Dirección Tributario del MDMQ, estas actas fueron entregadas por parte de la unidad de Bienes, con las actas de transferencia a las diferentes entidades Mcpales (sic), y con los listados emitidos por el Especialista de bienes con la sumilla inserta en los mismos como se evidencia en los Memorando No. 1646 Nro.8754, 1333 elaborado por el funcionario encargado de bienes. El mismo que siempre manifestó que la baja la realizaba la unidad de Contabilidad, que la única prueba de baja de bienes eran los listados los cuales también adjunto. -A fin de corregir en el módulo de bienes las bajas efectuadas por la Unidad de Contabilidad se realizó una reunión el día lunes 5 de diciembre de 2016, con la Administradora del SIPARI, quién manifestó que para subsanar el error se va a subir mediante un archivo todas las disminuciones efectuadas por la U. Contabilidad y que debemos trabajar en conjunto para entregar el archivo de bajas y pasar de estado activo a estado descapitalizado...”.*

Lo indicado por la Directora Administrativa Financiera y Especialista Financiero Contabilidad, no cambia lo comentado por Auditoría, ya que existen las diferencias

*Ing. (Contador)*

descritas sin que se haya efectuado acciones tendientes a solucionar las mismas, manteniéndose dichos valores desde el 2013.

El Especialista Administrativo de Bienes en funciones del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015, en comunicación de 19 de diciembre de 2016, señaló:

*“...La diferencia de \$ 4.483,34 ... corresponde al 12% del Impuesto al Valor Agregado I.V.A., de la adquisición realizada a la empresa PROMECYF C.LTDA., dicho valor no corresponde a ninguna adquisición de Bienes de larga Duración ni de Bienes Sujetos de Control Administrativo realizada por la Institución, es por eso que dicho valor no va a tener ningún registro en el sistema de Bienes de Propiedad del Instituto Metropolitano de Patrimonio ni tampoco un registro de ingreso ni de asignación. -La diferencia de \$995,00 reflejada en la cuenta EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS, corresponde a un monitor que fue sustraído de la Bodega que la Unidad de Bienes del IMP, tenía en el inmueble denominado CASA MANABÍ, en dicho robo se sustrajeron entre otras cosas un Monitor que pertenece a un CPU se encuentra activo y físicamente no ha sido dado de baja del listado de los inventarios de los bienes de propiedad de la Institución. -La diferencia de \$ 30.748,47, reflejada en la cuenta BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES, corresponde a la adquisición de una mesa de altar, una hornacina y dos remates de retablo para la capilla de la hacienda de Catahuango, dicha obra se la realizó en el año 2010 por el Ex Fonsal. En este caso y de acuerdo al MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO (Acuerdo No. 012 CG), mismo que expresa: “Los bienes muebles que se encuentren clavados, empotrados, atornillados o pegados a un inmueble, contablemente se considerarán como parte de este último”.- Considerando que la mesa altar y los otros dos trabajos realizados no cumplen las condiciones para ser registrados como activos fijos, y se encuentran empotrados, deben ser considerados parte del inmueble...”.*

Lo mencionado por el servidor, no modifica lo comentado por auditoría, ya que el Acuerdo 312 emitido por el Ministerio de Finanzas el 28 de noviembre de 2012, establece que el valor del IVA debe ser considerado como parte del bien, además no se evidenció, las acciones efectuadas sobre la pérdida del monitor referido, tendientes a su recuperación.

### **Conclusión**

La Especialista Financiero Contabilidad y el Especialista Administrativo de Bienes, no efectuaron cruces y conciliaciones entre el registro contable y el reporte de la unidad de bienes de las cuentas de activos fijos en los años 2013, 2014 y 2015, reflejando diferencias en las cuentas 1410103 – Mobiliario; 1410104 - Maquinaria y equipo,

*Juan (Córdoba, 2016)*

1440108 – Bienes artísticos y culturales; y 1440103 Mobiliario del grupo Bienes muebles de proyectos, situación que no fue supervisada por los Directores Administrativos Financieros y Coordinadoras de Gestión Financiera, lo que originó que en el estado de situación financiera se presente valores no verificados y debidamente sustentados.

## **Recomendación**

### **A la Directora Ejecutiva**

5. Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera y Coordinadora de Gestión Financiera, supervisen y controlen que la Especialista Financiero Contabilidad y el Especialista Administrativo de Bienes, coordinen y efectúen cruces y conciliaciones entre el registro contable y el reporte de la unidad de bienes de las cuentas de activos fijos, con la finalidad que en el estado de situación financiera se presente valores verificados y debidamente sustentados.

### **A la Directora Administrativa Financiera**

6. Dispondrá al Especialista Administrativo de Bienes, aplique lo establecido por el Ministerio de Finanzas, referente a la inclusión del IVA como parte del valor total del bien adquirido, debiendo para el efecto coordinar con el área contable a fin de depurar las diferencias reflejadas entre el sistema de bienes y contabilidad.

### **Transferencia de bienes no registrada en módulo de bienes de larga duración y sin custodio designado.**

Del reporte de bienes de larga duración y sujetos de control obtenidos del sistema SAP-SIPARI, se evidenció que al 31 de diciembre de 2015, el Instituto Metropolitano de Patrimonio, contaba con 5 516 bienes, de los cuales 143 no disponían de designación de custodio.

Al respecto cabe indicar que el 10 de noviembre de 2014, mediante acta de entrega recepción el IMP entregó al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por traspaso gratuito los bienes referidos, contablemente la transferencia fue registrada, sin

*[Firma manuscrita]*

embargo en el inventario de bienes de larga duración en el módulo de bienes siguen constando sin custodio 129 bienes, conforme consta en Anexo 2.

El Especialista de bienes, remitió dicha acta de traspaso de los bienes a otra entidad municipal, pero no dio de baja en el módulo de bienes; y la Especialista Financiero Contabilidad registró las transferencias en la cuenta 144 Mobiliario de Proyectos y para poder efectuar el movimiento de traspaso reclasificó en la cuenta 141 Bienes de Administración.

El artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo Para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en vigencia desde el 17 de septiembre de 2006 hasta el 10 de septiembre de 2015, en lo referente al procedimiento y cuidado, establece la obligación de la máxima autoridad de la entidad el designar un custodio para los bienes.

Lo comentado se dio por cuanto el Especialista Administrativo de Bienes actuante del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015 no dio de baja del módulo de bienes de larga duración, los bienes transferidos al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, el Director Administrativo Financiero en funciones del 1 de mayo de 2013 al 9 de julio de 2014; la Directora Administrativa Financiera en funciones del 10 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2015; las Coordinadoras de Gestión Financiera actuantes del 1 de mayo de 2013 al 9 de mayo de 2014; 1 de septiembre de 2014 al 31 de agosto de 2015 y del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2015, no supervisaron, controlaron ni verificaron la designación de custodios para los bienes de la institución, ni que las transferencias hayan sido dadas de baja del módulo de bienes, así como la Especialista Financiero Contabilidad, no efectuó cruces ni coordinó con el Especialista Administrativo de Bienes, para que dichos también sean dados de baja del módulo de bienes, originando que se mantenga inventarios sobrevalorados.

Los citados funcionarios inobservaron el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo Para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y, las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión, 408-07 Custodia; 408-08 Uso de los bienes de larga duración.

*Juan Coronel*



La Jefe de equipo comunico resultados provisionales a los funcionarios con los siguientes oficios:

No. Oficio	Fecha	Cargo Funcionarios	Período de Actuación
2016-044-IMP-VB	2016-11-28	Especialista Administrativo de Bienes, encargado	2013-05-01 al 2015-12-31
2016-045-IMP-VB	2016-11-28	Especialista Financiero Contabilidad	2013-05-01 al 2015-12-31
2016-046-IMP-VB	2016-11-28	Director Administrativo Financiero	2013-05-01 al 2014-07-09
2016-047-IMP-VB	2016-11-28	Directora Administrativa Financiera	2014-07-10 al 2015-12-31
2016-048-IMP-VB	2016-11-28	Coordinadora de Gestión Financiera	2013-05-01 al 2014-05-09
2016-049-IMP-VB	2016-11-28	Coordinadora de Gestión Financiera	2014-09-01 al 2015-08-31 y 2015-11-01 al 2015-12-31

La Coordinadora de Gestión Financiera en el periodo del 1 de septiembre de 2014 al 31 de agosto de 2015 y del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2015, en comunicación del 1 de diciembre de 2016 y en respuesta al oficio 2016-049-IMP-VB, indicó:

*“...El Instituto Metropolitano de Patrimonio tiene una unidad de bienes que se encuentra estructuralmente a cargo de la Dirección Administrativa Financiera; debo aclarar que la Coordinación de Gestión Financiera estuvo a cargo las unidades de presupuesto, control previo, contabilidad y tesorería y no la unidad de bienes... -la **unidad de contabilidad** registra los ingresos compras de bienes y disminución y baja de bienes de larga duración a nivel de cuentas de mayor contable 141, 142, 144, 145, 151 o 152 como establece en la referida normativa, en **la unidad de bienes** el responsable del módulo de control de bienes del sistema SIPARI, registra, controla, ingresa las compras asignando valores por cada bien, asigna el custodio para cada bien, realiza las bajas en el módulo a nivel de detalle es decir por cada bien, de esta manera desarrollado el módulo de bienes del sistema financiero SIPARI y es como se trabaja. -La Especialista Financiera procedió de acuerdo a las Normas del Sistema de Administración Financiera – Normas Técnicas de contabilidad, realizó la baja contable a nivel de cuenta de mayor respaldándose en las actas de transferencia de bienes, que es un documento legalizado por el responsable de bienes mismo que conocía de estos movimiento(sic) y no registró dicha baja en el módulo del SIPARI de bienes, por lo tanto unidad de contabilidad cumplió con la responsabilidad asignada...”*

*[Firma]*

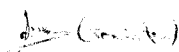
Lo comentado por la servidora no modifica el comentario de Auditoría, por cuanto el registro contable de la transferencia de bienes se efectuó en función de las actas de entrega recepción de los bienes efectuados, sin previa coordinación de las bajas con el Especialista Administrativo de Bienes.

La Directora Administrativa Financiera actuante 10 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2015, en respuesta al oficio 2016-047-IMP-VB, con comunicación del 7 de diciembre de 2016, posterior a la conferencia final de resultados, realizada el 5 de diciembre de 2016, indicó:

*“...Mediante memorando N° 0141-DAF-2015-IMP-280, del 2 de febrero del 2015, se remitió a la Coordinación de Gestión Financiera el informe final de la toma de inventarios constante en el oficio 133-DAF-UBIEN-2015-IMP, a fin de que se proceda a realizar las conciliaciones contables del caso,... -En varias reuniones mantenidas con el encargado de bienes señor..., se hizo seguimiento de las conciliaciones y se le dispuso realizar el cruce de información que está pendiente de transferir y dar de baja en el SIPARI, módulo de bienes, tal como lo demuestro en el resumen de ayuda memoria del 9 de junio del 2015. -De igual manera me permito indicar que mediante memorando N° 1565-DAF-2014-IMP, del 4 de diciembre del 2014, fueron entregadas las responsabilidades a cargo del señor..., una de ellas “conciliaciones con la unidad de contabilidad de Activos Fijos”. -Por otro lado, fueron entregadas funciones a la señora contadora en la cual consta como su competencia el realizar conciliaciones de cuentas. -Me permito indicar que con la señora contadora del IMP, hemos realizado gestiones en contabilidad del Municipio, para registrar las bajas del sistema, en dichas oportunidades el encargado de registro de bienes, nos indicó que el módulo está diseñado para que contabilidad proceda a la baja del activo en el sistema contable SIPARI, situación que se la concluyo, como ustedes lo indican en su oficio y, posterior a esta acción, el nuevo usuario, debe activar el bien para que se haga efectiva la carga de los mencionados bienes, es decir el contador de la institución a la cual se transfirió los bienes. Esta situación se debió reflejar en la toma del inventario del año 2015, informe del cual no puede realizar seguimiento, pues mi desvinculación se efectuó con fecha 15 de enero del 2016, fecha en que el equipo delegado seguía realizando la toma física...”.*

El Especialista Administrativo de Bienes en funciones del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015, en comunicación de 19 de diciembre de 2016, manifestó:

*“...Los bienes entregados a las diferentes Dependencias Municipales, no fueron dados de baja en el módulo de bienes por cuanto desde el inicio de la utilización del sistema SIPARI, no estuve en conocimiento de que las bajas se deberían realizar de manera inicial en el módulo de bienes, es así que una vez suscrita el acta de entrega con las dependencias, estas eran enviadas a contabilidad para que desde ese módulo se realice la baja de dichos bienes. -*



*Con el objeto de realizar la regularización en los listados de bienes, se han mantenido acercamientos con la Ing. ...- Coordinadora del SIPARI, en dichos acercamientos, la Ing. ..., ha solicitado los listados (sic) de los BLD y BCA que no han sido dados de baja en el modulo (sic) de bienes para proceder con la disminución de los mismos desde las matrices de creación del sistema...”.*

Lo expuesto por la Directora Administrativa Financiera y el Especialista Administrativo de Bienes no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto los bienes siguen en el inventario de bienes de la Bodega del IMP, sin evidenciarse las acciones efectuadas para dar de baja los bienes transferidos y que ya no pertenecen a la entidad.

### **Conclusión**

El Especialista Administrativo de Bienes no dio de baja del inventario del IMP, bienes que fueron transferidos a diferentes dependencias municipales, los cuales contablemente si fueron disminuidos del valor de inventarios del IMP, situación que no fue controlada ni supervisada por los Directores Administrativos Financieros; Coordinadores de Gestión Financiera y Especialista Financiero Contabilidad, lo que originó que al 31 de diciembre de 2015 el inventario del instituto este sobrevalorado.

### **Recomendación**

#### **A la Directora Ejecutiva**

7. Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera y Coordinadora de Gestión Financiera, supervisen y controlen que el Especialista Administrativo de Bienes designe a los custodios para los bienes de la institución, y que realice las gestiones pertinentes ante el SIPARI ERP para que las transferencias de bienes efectuada a diferentes dependencias municipales se den de baja del módulo de bienes, previo a remitir el trámite a Contabilidad para su registro, con la finalidad de que la información financiera presente saldos conciliados.

#### **Diferencias entre los saldos de bodega y registro contable cuenta de mayor, y movimientos sin los debidos sustentos.**

Comparados los saldos registrados en el mayor contable con los ingresos y egresos físicos efectuados del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015, se evidenció

*Juan Carlos S. ...*

diferencias en más y menos en las diferentes líneas de existencias, conforme se indican en Anexo 3 y por los siguientes valores:

Años	Diferencias Ingresos USD.	Diferencias Egresos USD.
2013	5 325,92	585,99
2014	1 216,52	15 564,86
2015	19 322,56	4 239,67

Además, no se evidenció en el mayor contable el registro de los ingresos y egresos que se especifican en la base de datos proporcionada del sistema SIPARI-ERP, los documentos físicos no se encontró en la información proporcionada para su revisión tanto del área Contable como de la Bodega y son:

EGRESO DE MATERIALES		FORMULARIO REQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA		VALOR EGRESO	VALORES NO REGISTRADOS CONTABILIDAD	OBSERVACIÓN
EGRESO No.	FECHA EGRESO	No.	FECHA			
360-ST	09/07/2013			32,00		FALTA EGRESO DOCUMENTO ORIGINAL Y REGISTRO
414-ST	20/08/2013			10,53	10,53	FALTA EGRESO DOCUMENTO ORIGINAL Y REGISTRO
414-ST	20/08/2013			7,02	7,02	
414-ST	20/08/2013			18,2	18,2	
439-ST	09/09/2013	2567		74,18		REGISTRO EN LA 15238
533-ST	11/11/2013	2647		3,0096		
533-ST	11/11/2013	2647		1,5732		REGISTRADO EN LA 1310102 EN VEZ DE LA 1310105
533-ST	11/11/2013	2647		21,69		
574-ST	12/12/2013	2671		26,028	26,03	FALTA REGISTRO
577-ST	18/12/2013	2675		175	175,00	FALTA REGISTRO
454-ST	13/09/2013			9,29933	9,29933	FALTA EGRESO DOCUMENTO ORIGINAL Y REGISTRO
454-ST	13/09/2013			7,79	7,79	FALTA EGRESO DOCUMENTO ORIGINAL Y REGISTRO
454-ST	13/09/2013			12,5	12,5	FALTA EGRESO DOCUMENTO ORIGINAL Y REGISTRO
454-ST	13/09/2013			44,33	44,33	FALTA EGRESO DOCUMENTO ORIGINAL Y REGISTRO

*[Firma manuscrita]*

454-ST	13/09/2013			18,95	18,95	FALTA EGRESO DOCUMENTO ORIGINAL Y REGISTRO
454-ST	13/09/2013			10,59	10,59	FALTA EGRESO DOCUMENTO ORIGINAL Y REGISTRO
454-ST	13/09/2013			15	15	FALTA EGRESO DOCUMENTO ORIGINAL Y REGISTRO
327-ST	12/06/2013			3113,76	21,11	FALTA REGISTRO CONTABLE
				<b>TOTAL</b>	<b>376,35</b>	

### Ingresos 2014

Material	Texto breve de material	Fecha	Documento material	V.U.	Entrada Cantidad	Valor Total USD.	Pedido	OBSERVACIÓN
1300000354	GRAPAS N°. 26/6 CAJA DE 5000 UNID.	28/10/2014	5000001911	0,10446	10	1,04	4700002395	FALTA INGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE

### Egresos 2014

Material	Texto breve de material	Fecha	Documento material	V.U.	Salida Cantidad	Valor Total	U.M	VALOR TOTAL	OBSERVACIÓN
1300000051	ARCHIVADOR OFICIO LOMO 8CM CON RADO	31/03/2014	4900018393	1,27452	4	5,10	UN	5,10	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE
1300000081	CARPETA FOLD. DE CARTULINA S/LOGO V. COL	30/10/2014	4900026775	0,08120	12	0,97	UN		FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE
1300000157	CD-S GRABABLE SIN CAJA CD-R	30/10/2014	4900026775	0,27000	12	3,24	UN		
1300000220	CLIPES ESTANDAR 32MM METALICOS X100U	30/10/2014	4900026775	0,16232	1	0,16	CJ		
1300000222	CLIPES MARIPOSA X50U	30/10/2014	4900026775	0,60000	1	0,60	CJ		
1300000286	ESTILETE GRANDE	30/10/2014	4900026775	0,19442	1	0,19	UN		
1300000332	GOMA EN BARRA 21 GR.	30/10/2014	4900026775	0,23432	1	0,23	UN		
1300000538	PAPÉL P/IMPRESORA-COPIADOR A4 75GR(500H)	30/10/2014	4900026775	3,04419	1	3,04	RES		
1300000645	SEPARADORES PLASTICOS AZULES (10U)	30/10/2014	4900026775	0,57582	2	1,15	FUN		
1300000672	SOBRES PLAST. VARIOS COLORES PARA CD	30/10/2014	4900026775	0,02956	12	0,35	UN	9,93	

*(Handwritten signature)*

1300000171	CINTA ADHESIVA MASKING ¾	30/06/2014	4900023005	0,50000	50	25,00	UN	25,00	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE
1700000295	TONER LASER HP CB380A NEGRO	28/10/2014	4900026593	319,21000	6	1915,26	UN	1915,26	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE

En el archivo los formularios de requisición de suministros y materiales de oficina 2879, 2891, 3051, 3052 y 3053 de 21 de noviembre del 2014 no tienen el egreso físico respectivo, por lo que no se evidenció si fueron o no registrados en el sistema SIPARI-ERP.

### Egresos 2015:

Material	Texto breve de material	Fecha	Documento Material	Salida Cantidad	Valor Total	OBSERVACIONES
1800000274	LOS TRAJINES CALLEJEROS	30/01/2015	4900029955	1	15,00	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1800000274	LOS TRAJINES CALLEJEROS	30/01/2015	4900029957	1	15,00	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1800000274	LOS TRAJINES CALLEJEROS	30/01/2015	4900029958	1	15,00	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1800000274	LOS TRAJINES CALLEJEROS	30/01/2015	4900029959	1	15,00	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1800000274	LOS TRAJINES CALLEJEROS	30/01/2015	4900029990	1	15,00	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1800000274	LOS TRAJINES CALLEJEROS	30/01/2015	4900029991	1	15,00	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1700000342	TONER LASER HP CE505A NEGRO	30/01/2015	4900029992	1	52,07	FALTA REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR CORRESPONDE A LA LÍNEA 2300
1100000095	CASCO PROTECTOR TIPO 1 V/COLORES	15/04/2015	4900031799	3	39,81	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1300000538	PAPEL P/IMPRESORA-COPIADOR A4 75GR(500H)	15/04/2015	4900031799	10	30,44	
1300000674	TABLERO ACRILICO APOYA MANOS V/COLORES	15/04/2015	4900031799	3	6,80	FALTA REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1300000044	ARCHIVADOR CARTON PLEGABLE LOMO 16CM N°3	31/03/2015	4900031981	200	158,00	
1300000047	ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA	31/03/2015	4900031981	2	3,01	
1300000081	CARPETA FOLD. DE CARTULINA S/LOGO V. COL	31/03/2015	4900031981	44	3,57	
1300000157	CD-S GRABABLE SIN CAJA CD-R	31/03/2015	4900031981	10	1,89	
1300000169	CINTA ADHESIVA INVISIBLE-TRANSP.18MMX25Y	31/03/2015	4900031981	2	0,51	
1300000169	CINTA ADHESIVA INVISIBLE-TRANSP.18MMX25Y	31/03/2015	4900031981	1	0,25	
1300000171	CINTA ADHESIVA MASKING 3/4	31/03/2015	4900031981	50	25,00	
1300000220	CLIPES ESTANDAR 32MM METALICOS X100U	31/03/2015	4900031981	2	0,32	
1300000266	ESFEROGRAFICO NEGRO PUNTA GRUESA CRISTAL	31/03/2015	4900031981	2	0,30	
1300000286	ESTILETE GRANDE	31/03/2015	4900031981	2	0,39	
1300000295	ETIQUETAS ADHESIVAS T-1 BLANCAS A-4	31/03/2015	4900031981	30	4,80	
1300000354	GRAPAS N°. 26/6 CAJA DE 5000 UNID.	31/03/2015	4900031981	3	1,34	
1300000538	PAPEL P/IMPRESORA-COPIADOR A4 75GR(500H)	31/03/2015	4900031981	12	32,04	

*[Handwritten signature]*

1300000645	SEPARADORES PLASTICOS AZULES (10U)	31/03/2015	4900031981	25	14,40	
1300000672	SOBRES PLAST.VARIOS COLORES PARA CD	31/03/2015	4900031981	10	0,30	FALTA REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1300000690	TINTAS P/ALMOADILLA NEGRA	31/03/2015	4900031981	1	0,27	
1700000343	TONER LASER HP CE505X NEGRO	31/03/2015	4900031981	1	137,69	
1300000264	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA GRUESA CRISTAL	28/04/2015	4900033239	3	0,26	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1300000047	ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA	28/04/2015	4900033442	4	4,62	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1300000264	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA GRUESA CRISTAL	28/04/2015	4900033442	3	0,26	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1300000183	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 48MMX100MTS	28/04/2015	4900033443	80	192,86	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1300000264	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA GRUESA CRISTAL	28/04/2015	4900033444	6	0,52	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1300000264	ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA GRUESA CRISTAL	28/04/2015	4900033516	2	0,17	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1800000274	LOS TRAJINES CALLEJEROS	30/04/2015	4900033677	1	15,00	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1300000169	CINTA ADHESIVA INVISIBLE-TRANSP.18MMX25Y	30/04/2015	4900034163	100	25,34	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1800000326	BLOCK DE BOLETOS ADULTO TULIPE X100U	28/05/2015	4900035199	30	180,00	FALTA REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1800000327	BLOCK BOLETOS A.MAY.DISCAP/NIÑO TULX100U	28/05/2015	4900035199	30	180,00	FALTA REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1400000074	DETERGENTES DE 1000 GR.	30/06/2015	4900036896	1	1,51	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1800000274	LOS TRAJINES CALLEJEROS	30/06/2015	4900037707	1	15,00	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1300000007	AGUZADOR SACAPUNTAS ESCOLAR DE METAL	30/07/2015	4900037988	1	0,10	FALTA INGRESO FÍSICO
1700000300	TONER LASER HP CB390A NEGRO	31/07/2015	4900038031	1	77,00	FALTA INGRESO FÍSICO Y REGISTRO EN CUENTA DE MAYOR
1800000274	LOS TRAJINES CALLEJEROS	31/07/2015	4900038042	1	15,00	REGISTRO EN LA CUENTA 1310107, ERROR EN EL REGISTRO
1800000274	LOS TRAJINES CALLEJEROS	21/08/2015	4900039768	2	30,00	REGISTRO EN LA CUENTA 1310107, ERROR EN EL REGISTRO
1800000274	LOS TRAJINES CALLEJEROS	01/10/2015	4900042410	29	435,00	REGISTRO EN LA CUENTA 1310107, ERROR EN EL REGISTRO
1800000287	HOJAS MEMBRETADAS A4 POR UNIDAD	20/11/2015	4900042869	500	17,50	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1300000041	ARCHIPRACTICOS TC-2	20/11/2015	4900042895	8300	2938,20	
1300000044	ARCHIVADOR CARTON PLEGABLE LOMO 16CM N°3	20/11/2015	4900042895	5000	2504,15	
1300000047	ARCHIVADOR DE CARTON No.15 CON TAPA	20/11/2015	4900042895	15	18,15	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1300000081	CARPETA FOLD. DE CARTULINA S/LOGO V. COL	20/11/2015	4900042895	16000	1170,88	
1300000613	PROTECTOR DE HOJA GRUESO TRANSP.A4	20/11/2015	4900042895	3000	210,00	
1800000274	LOS TRAJINES CALLEJEROS	20/11/2015	4900042896	1	15,00	FALTA REGISTRO EN CUENTA DE MAYOR
1800000287	HOJAS MEMBRETADAS A4 POR UNIDAD	20/11/2015	4900042900	2500	87,50	FALTA INGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE
1300000164	CINTA ADHESIVA CAFE P/EMPAQUE 48MMX80YDS	20/11/2015	4900042901	2	0,88	FALTA INGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE
1800000287	HOJAS MEMBRETADAS A4 POR UNIDAD	20/11/2015	4900042901	500	17,50	
1800000287	HOJAS MEMBRETADAS A4 POR UNIDAD	20/11/2015	4900042902	1000	35,00	FALTA INGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE
1300000684	TIJERAS GRANDE DE 8 PULGADAS	30/11/2015	4900044796	1	0,33	FALTA INGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE

*[Handwritten signature]*

1300000699	TINTAS P/SELLO AUTOMATICO NEGRA	30/11/2015	4900044798	3	0,69	FALTA REGISTRO EN CUENTA DE MAYOR
1100000144	GUANTE DE LATEX REFORZADOS	31/12/2015	4900046651	6	11,62	FALTA EGRESO FÍSICO Y REGISTRO CONTABLE EN CUENTA DE MAYOR
1700000298	TONER LASER HP CB382A YELLOW	31/12/2015	4900046671	1	416,80	FALTA REGISTRO CONTABLE Y EGRESO FÍSICO
1800000274	LOS TRAJINES CALLEJEROS	31/12/2015	4900046700	1	15,00	FALTA REGISTRO EN CUENTA DE MAYOR

En el año 2015, se evidenció que en el archivo, los formularios de requisición de suministros y materiales de oficina 3138, 3141, 3142, 3156, 3150, 3145, 3146, 3140, 3139, 3153, y 3154 no tienen el egreso físico respectivo, limitando saber si fueron o no registrados en el sistema SIPARI-ERP.

Lo comentado se presentó por la falta de control de la Especialista Financiero Contabilidad en el período comprendido entre el 1 de mayo de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, y los Guardalmacenes actuantes en el período comprendido entre el 1 de mayo de 2013 al 30 de junio de 2015, y del 1 de julio al 31 de diciembre de 2015, en el registro de los movimientos de ingresos y egresos de las diferentes cuentas de existencias en el período sujeto a revisión; además, los Guardalmacenes no realizaron todos los egresos de los materiales entregados según formularios de requisición de suministros y materiales de oficina, lo que originó no disponer de toda la información requerida, que en su mayoría los movimientos no estén debidamente sustentados, y existan diferencias entre los saldos de bodega y registro contable de la cuenta de mayor.

Los citados funcionarios inobservaron lo establecido en las Normas de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y la405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas.

La Jefe de equipo comunico resultados provisionales con oficios 2016-050, 051, 052-IMP-VB de 28 de noviembre de 2016 a la Especialista Financiero Contabilidad en funciones desde el 1 de mayo de 2013 al 31 de mayo de 2015; al Guardalmacén actuante del 1 de mayo de 2013 al 30 de junio de 2015; Guardalmacén en funciones del 1 de julio al 31 de diciembre de 2015, sin recibir respuestas.

Posterior a la conferencia final de resultados, realizadas el 5 de diciembre de 2016, el Guardalmacén en el período comprendido entre el 1 de mayo de 2013 y el 30 de junio

*Jana (Comunicación 2016)*



de 2015, en respuesta al oficio 2016-057-IMP-VB, con comunicación del 7 de diciembre, indicó:

*"...4.- Remito una copia del Memorando No. 297-DAF-UBIEN-2015-IMP, con fecha 4 de marzo del 2015, al cual se adjuntaron los Formularios Originales de Requisición de Suministros y Materiales (2891, 2979, 3138, 3139, 3140, 3141, 3142, 3145, 3146, 3253, 3154, 3156, 3150, debidamente suscritos en su entrega y recepción para poder justificar los faltantes, ya que se pudo evidenciar luego de un trabajo de seguimiento que existían despachos que no se registraban en el momento ya que eran pedidos urgentes, mismo que se remitió a la Dirección Administrativa Financiera para solicitar AUTORIZACIÓN y realizar la respectiva disminución en el sistema, y que los ajustes se reflejen, pedido al cual nunca se obtuvo respuesta, estos números de formularios también constan en el informe de Auditoría..."*

El Guardalmacén actuante en el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2015, en comunicación recibida el 13 de diciembre de 2016, informó:

*"...Comunico que efectivamente se realizaron los egresos correspondientes a los formularios descritos en el cuadro anterior, los comprobantes físicos junto a los formularios fueron entregados en su tiempo al área de contabilidad en donde reposan para su correspondiente registro..."*

La Especialista Financiero Contabilidad en el período comprendido entre el 1 de mayo de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, en oficio 24-YS de 12 de diciembre de 2016, manifestó:

*"...me permito detallar mediante un cuadro los ingresos que fueron objeto de observación y seguido los documentos que justifican dicha observación... INGRESOS AÑO 2013... Al 23 de diciembre del 2013, se registra una adquisición de material de impresión efectuado con transferencia N.3122706 a ..., la cual por error se registra al gasto de gestión. Este ingreso si lo efectúa a la línea 7 el señor Guardalmacén mediante ingreso ST 43 por el valor de USD 2.881,76 Adicional efectúa una reclasificación de materiales mediante el ingreso ST 42 por USD 137,61 este valor lo ingresa la unidad de Contabilidad mediante carga inicial al 2 de enero del 2014 un total de ingreso de USD 3011,05 según conciliación de existencias la cual adjunto por el total de 3.011,05 .-Posterior, al efectuar la revisión, se encuentra que en el sistema de Bodega se registró varias publicaciones, las cuales deciden reclasificar a la cuenta correcta esto es contablemente a la 1523812 por -10.178,88... .-Se suscribe un contrato con el proveedor GRAFICOMSA, al momento de solicitar la disponibilidad, se entrega a la partida 73.02.04( Esta partida no corresponde a una partida de Existencias), esta adquisición, recibe los suministros el señor Guardalmacén, quien realiza el ingreso el 9 de agosto del 2013 en el sistema de bodega, mediante documentos 30-ST-31-ST-32ST los cuales adjunto, posterior remiten el trámite a Control Previo quien verifica la documentación y*

*Juan (señorito s. s. s. s.)*

*observa que en el sistema contable esta partida presupuestaria NO puede asociar a la cuenta 1310107 que corresponde a Existencias de Material de Impresión y Fotografía. -Mediante Memorando Nro. 1035-CFIN-UCONT de fecha 13 de agosto del 2013, la especialista de contabilidad, comunica sobre el particular al Director Administrativo Financiero (e), quien autoriza mediante sumilla inserta en mencionado memorando, que dichas adquisiciones efectuadas se envíen al Gasto. Adjunto Memorando Nro. 1035-CFIN-UCONT, en Anexo Nro.14. -Por lo expuesto estos bienes fueron ingresados en el sistema de bodega, fueron egresados con las entregas de los suministros mensuales. -Es necesario indicar que con la conciliación de existencias al 31 de diciembre del 2013 entre el sistema físico, de bodegas y el registro contable, fueron subsanados estas diferencias... -Respecto a la observación:..."En el año 2015 se evidenció que en el archivo, los formularios de requisición de suministros y materiales de oficina 3138, 3141, 3142, 3156, 3150, 3145, 3146, 3140, 3139, 3153,3154 no tienen el egreso físico respectivo, por lo que se desconoce si fueron o no registrados en el sistema SIPARI-ERP. -Al respecto me permito indicar que con los egresos emitidos por el SIPARI, se puede proceder al registro contable para disminuir o descargar las entregas de materiales, por lo que si no está adjunto los egresos, no se debieron registrar dichas requisiciones..."*

Lo expuesto por la Especialista Financiero y Guardalmacenes no modifica lo comentado por Auditoría, por cuanto en los años 2013, 2014 y 2015 en los saldos de las cuentas de mayor se reflejaron diferencias, falta de documentos de sustento y evidencias de registros contables.

### **Conclusión**

La Especialista Financiero Contabilidad y los Guardalmacenes no efectuaron la conciliación de los saldos de los auxiliares de ingresos y egresos del inventario de la bodega, con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general del IMP en los años 2013, 2014 y 2015, de tal manera que permita detectar errores para efectuar los ajustes correspondientes, lo que originó diferencias en los movimientos de las cuentas de existencias de materiales, que no se haya registrado todos los ingresos y egresos en las respectivas cuentas, que los movimientos no cuente con los respaldos necesarios y que no se tenga actualizado el inventario.

### **Recomendación**

#### **A la Directora Ejecutiva**

8. Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera y Coordinadora de Gestión Financiera, supervisen y controlen que la Especialista Financiero Contabilidad

*Juan (Firma)*

efectúe los registros de los movimientos de ingresos y egresos de las diferentes cuentas de existencias en el período; que los Guardalmacenes efectúe todos los egresos de los materiales entregados según formularios de requisición de suministros y materiales de oficina, con la finalidad de que todas las operaciones financieras estén respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente; así como, los saldos de las cuentas presentados conciliados.

### Demora en la elaboración de egresos en el sistema SIPARI y entrega de documentos

No se ejecutó ni ingresó los egresos de los materiales en el momento que se generó el movimiento, originándose retrasos en el ingreso en el sistema SIPARI-ERP Anexo 4; tampoco, se entregó al área contable oportunamente los ingresos y egresos de bodega para que se efectúen los respectivos registros contables, como se demuestra:

#### Año 2013

MES	DOCUMENTO	FECHA ELABORAC.	ELABORADO	RECIBIDO	FECHA RECEPCIÓN	ÚLTIMO DÍA DEL MES	TIEMPO DE ENTREGA
MAYO	MEMORANDO 1113-DAF-UBIEN-2013-IMP	17/06/2013	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE BIENES	ESPECIALISTA FINANCIERO-CONTABILIDAD	18/06/2013	30/05/2013	19
JUNIO	MEMORANDO 1214-DAF-UBIEN-2013-IMP	16/06/2013	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE BIENES	ESPECIALISTA FINANCIERO-CONTABILIDAD	16/07/2013	31/06/2013	16
JULIO	MEMORANDO 1312-DAF-UBIEN-2013-IMP	09/08/2013	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE BIENES	ESPECIALISTA FINANCIERO-CONTABILIDAD	09/08/2013	30/07/2013	10
AGOSTO	MEMORANDO 1409-DAF-UBIEN-2013-IMP	11/09/2013	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE BIENES	ESPECIALISTA FINANCIERO-CONTABILIDAD	11/09/2013	31/08/2013	11
SEPTIEMBRE	MEMORANDO 1544-DAF-UBIEN-2013-IMP	22/10/2013	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE BIENES	ESPECIALISTA FINANCIERO-CONTABILIDAD	23/10/2013	30/09/2013	23
OCTUBRE	MEMORANDO 1624-DAF-UBIEN-2013-IMP	12/11/2013	GUARDALMACÉN	ESPECIALISTA FINANCIERO-CONTABILIDAD	12/11/2013	31/10/2013	12

<b>NOVIEMBRE</b>	MEMORANDO 1767-DAF- UBIEN-2013- IMP	20/12/2013	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE BIENES	ESPECIALISTA FINANCIERO- CONTABILIDAD	20/12/2013	30/11/2013	20
<b>DICIEMBRE</b>	MEMORANDO 063-DAF- UBIEN-2014- IMP	28/01/2014	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE BIENES	ESPECIALISTA FINANCIERO- CONTABILIDAD	28/01/2014	31/12/2013	28

## Año 2014

MES	DOCUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	ELABORADO	RECIBIDO	FECHA RECEPCIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
ENERO	MEMORANDO 637- DAF-UBIEN-2014- IMP	20/06/2014	GUARDALMACÉN	COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA	20/06/2014	140
FEBRERO	MEMORANDO 637- DAF-UBIEN-2014- IMP	20/06/2014	GUARDALMACÉN	COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA	20/06/2014	112
MARZO	MEMORANDO 637- DAF-UBIEN-2014- IMP	20/06/2014	GUARDALMACÉN	COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA	20/06/2014	81
ABRIL	MEMORANDO 676- DAF-UBIEN-2014- IMP	04/07/2014	GUARDALMACÉN	COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA ENCARGADA	04/07/2014	65
MAYO	MEMORANDO 868- DAF-UBIEN-2014- IMP	11/08/2014	GUARDALMACÉN	COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA ENCARGADA	11/08/2014	73
JUNIO	MEMORANDO 890- DAF-UBIEN-2014- IMP	14/08/2014	GUARDALMACÉN	COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA ENCARGADA	14/08/2014	45
JULIO	MEMORANDO 921- DAF-UBIEN-2014- IMP	20/08/2014	GUARDALMACÉN	COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA ENCARGADA	20/08/2014	21
AGOSTO	MEMORANDO 1240-DAF-UBIEN- 2014-IMP	15/10/2014	GUARDALMACÉN	COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD	15/10/2014	45
SEPTIEMBRE	MEMORANDO 1288-DAF-UBIEN- 2014-IMP	22/10/2014	GUARDALMACÉN	COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD	22/10/2014	22
OCTUBRE	MEMORANDO 1452-DAF-UBIEN- 2014-IMP	18/11/2014	GUARDALMACÉN	COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD	18/11/2014	18
NOVIEMBRE	MEMORANDO 1782-DAF-UBIEN- 2014-IMP	16/12/2014	GUARDALMACÉN	COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD	16/12/2014	16

*[Handwritten signature]*

DICIEMBRE	MEMORANDO 1811-DAF-UBIEN-2014-IMP	18/12/2014	GUARDALMACÉN	COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD	18/12/2014	13
-----------	-----------------------------------	------------	--------------	---	------------	----

## Año 2015

MES	DOCUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	ELABORADO	RECIBIDO	FECHA RECEPCIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
ENERO	MEMORANDO 180-DAF-UBIEN-2015-IMP	09/02/2015	GUARDALMACÉN	ESPECIALISTA FINANCIERA-CONTABILIDAD	09/02/2015	9
FEBRERO	MEMORANDO 437-DAF-UBIEN-2015-IMP	25/02/2015	GUARDALMACÉN	ESPECIALISTA FINANCIERA-CONTABILIDAD	25/03/2015	25
MARZO	MEMORANDO 820-DAF-UBIEN-2015-IMP	22/05/2015	GUARDALMACÉN	ESPECIALISTA FINANCIERA-CONTABILIDAD	22/05/2015	52
ABRIL	MEMORANDO 945-A-DAF-UBIEN-2015-IMP	10/06/2015	GUARDALMACÉN	ESPECIALISTA FINANCIERA-CONTABILIDAD	10/06/2015	41
MAYO	MEMORANDO 1074-A-DAF-UBIEN-2015-IMP	30/06/2015	GUARDALMACÉN	SPECIALISTA FINANCIERA-CONTABILIDAD	30/06/2015	31
JUNIO	MEMORANDO 1078-A-DAF-UBIEN-2015-IMP	30/06/2015	GUARDALMACÉN	COORDINADORA FINANCIERA ENCARGADA	17/09/2015	44
JULIO	MEMORANDO 1270-A-DAF-UBIEN-2015-IMP	30/07/2015	GUARDALMACÉN	COORDINADORA FINANCIERA ENCARGADA	17/09/2015	49
AGOSTO	MEMORANDO 1453-A-DAF-UBIEN-2015-IMP	31/08/2015	ING. EDWIN QUISPE GUARDALMACÉN	LCDA. YOLANDA SOTOMAYOR COORDINADORA FINANCIERA ENCARGADA	17/09/2015	17
SEPTIEMBRE	MEMORANDO 1653A-DAF-UBIEN-2015-IMP	30/09/2015	ING. EDWIN QUISPE GUARDALMACÉN	LCDA. NELLY ARTEAGA COORDINADORA FINANCIERA	20/11/2015	51
OCTUBRE	MEMORANDO 1823A-UBIEN-2015-IMP	28/10/2015	ING. EDWIN QUISPE GUARDALMACÉN	LCDA. NELLY ARTEAGA COORDINADORA FINANCIERA	20/11/2015	20
NOVIEMBRE	MEMORANDO 2074-DAF-UBIEN-2015-IMP	22/12/2015	ING. EDWIN QUISPE GUARDALMACÉN	LCDA. NELLY ARTEAGA COORDINADORA FINANCIERA	22/12/2015	22
DICIEMBRE	MEMORANDO 132-DAF-UBIEN-2016-IMP	10/02/2016	ING. EDWIN QUISPE GUARDALMACÉN	IRINA GRANDES DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10/02/2016	41

Al respecto el segundo párrafo del artículo 14 del Reglamento General Para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitida con Acuerdo 027-CG-2015 vigente desde el 11 de septiembre de 2015, en lo referente a la periodicidad de entrega de la documentación de sustento al área contable, indica que no será mayor a un mes.


Lo comentado se originó por cuanto el Guardalmacén actuante del 1 de mayo de 2013 al 30 de junio de 2015, no realizó el registro de los materiales en el sistema SIPARI; así como, el citado servidor y el Guardalmacén en funciones del 1 de julio al 31 de diciembre de 2015, no entregaron físicamente los documentos de los ingresos y egresos de bodega en el tiempo pertinente para su registro, inobservando el sexto párrafo del artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público emitido por la Contraloría General del

Estado con Acuerdo 25 vigente desde el 17 de octubre de 2006 hasta el 10 de septiembre de 2015, el segundo párrafo del artículo 14 del Reglamento General Para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitida con Acuerdo 027-CG-2015 vigente desde el 11 de septiembre de 2015, las Normas de Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, originando retrasos que van desde 7 a 140 días en la entrega de los documentos para el registro respectivo, así como de 6 a 381 días en la elaboración de los mismos; y, que los saldos del inventario no estén actualizados.

La Jefe de equipo comunico resultados provisionales con oficios 2016-051 y 052-IMP-VB de 28 de noviembre de 2016 a los Guardalmacenes actuantes del 1 de mayo de 2013 al 30 de junio de 2015 y del 1 de julio al 31 de diciembre de 2015, sin recibir respuestas.

El Guardalmacén actuante en el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2015, en comunicación recibida el 13 de diciembre de 2016, posterior a la conferencia final de resultados, realizada el 5 de diciembre de 2016, informó:

*“...Durante mi permanencia como guardalmacén del IMP utilice el sistema SIPARI ERP para el área de bienes de existencia, consumo corriente y bienes de larga duración utilizamos el módulo de bienes, el sistema presentaba continuamente algunas incidencias las mismas que provocaban retraso en la elaboración de los ingresos y egresos de materiales realizados en la institución de esto se informó al área de contabilidad y Dirección Administrativa en su momento mediante Memorando No 66-DAF-UBIEN-2015-IMP y correos electrónicos enviados a los funcionarios del SIPARI, por lo que pongo en conocimiento que el retraso existente en el registro de los movimientos fue por problemas presentados por el sistema el mismo que no funcionaba de manera oportuna. ... -...me permito manifestar que toda la información relacionada a los ingresos reposa en el departamento de contabilidad ya que mensualmente se enviaban los reportes y anexos correspondientes según lo indican los procesos implementados en la institución. ... -Los egresos realizados fueron efectuados siguiendo los procedimientos establecidos en el sistema SIPARI ERP concluyendo con la impresión del comprobante de egreso, una vez realizado el egreso se adjuntaba con el formulario de requisición de suministros o publicaciones debidamente legalizados. -En base de lo expuesto me permito manifestar que toda la información relacionada a los egresos reposa en el departamento de contabilidad ya que mensualmente se enviaban los reportes y anexos correspondientes según lo indican los procesos implementados en la institución...”.*

 (Cecilia J. Jara)

Lo expuesto por el Guardalmacén ratifica lo comentado por Auditoría, existiendo demoras en los registros de ingresos, egresos y entrega de documentación al área contable, impidiendo su registro oportuno y manteniendo saldos irreales en bodega.

### **Conclusión**

Los Guardalmacenes, se demoraron en la elaboración de los egresos de materiales en el sistema SIPARI-ERP, por lo que no se registró en el momento que ocurren las salidas de los suministros; tampoco entregaron físicamente los documentos de los ingresos y egresos de bodega en el tiempo pertinente para el registro contable respectivo, originando retraso en la contabilización de dichos movimientos y que los saldos del inventario no estén actualizados.

### **Recomendación**

#### **A la Directora Ejecutiva**

9. Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera, supervise y controle que el Guardalmacén ejecute los ingresos y egresos de los materiales en el momento que se generan los movimientos, considerando fechas de adquisición y de solicitud en formulario de requisición de suministros y materiales de oficina hasta la fecha de elaboración de los ingresos y egresos de materiales en el sistema SIPARI-ERP; así como, que se entregue al área contable en las fechas pertinentes los ingresos y egresos de bodega para que se efectúen los respectivos registros contables, con la finalidad de que las operaciones financieras se registren en el momento que ocurren, para que estas sean relevantes, útiles, oportunas y confiables para la toma de decisiones de la entidad.

#### **Falta de control en las constataciones físicas años 2013, 2014 y 2015**

- El Director Administrativo Financiero del Instituto Metropolitano de Patrimonio en funciones desde el 1 de mayo de 2013 al 9 de julio de 2014, no dispuso a los Guardalmacenes se realice la constatación física, para el año 2013 de la bodega de suministros de materiales, lo que originó que no se establezcan las correspondientes diferencias existentes, para la toma de decisiones oportunas por

*Juan (comando 2013)*

parte de autoridad competente.

El Guardalmacén actuante del 1 de mayo de 2013 al 30 de junio de 2015, con comunicación 127-DAF-UDA-2015-IMP de 30 de enero de 2015, manifestó:


*“...La entrega de suministros y materiales estuvieron a mi cargo a partir del año 2012 hasta el 2 de mayo de 2013, se efectuó la toma física el 2 de mayo del 2013 con el sr..., para el efecto adjunto el detalle de la toma física de suministros al 3 de mayo de 2013...”.*

Sin embargo el acta no está legalizada por el Guardalmacén entrante y saliente, inobservando el artículo 76 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.

- Para el año 2014, del 4 al 17 de noviembre se realizó la toma física de suministros, materiales y publicaciones, y con memorando 1467-DAF-UBIEN-2014-IMP, de 18 de noviembre de 2014, remitió informe de inventario de suministros-materiales del 2014, determinándose faltantes por justificar de suministros por 8 974,95 USD y sobrantes por 3 534,87 USD, valores que no fueron registrados contablemente en dicho período, y en el módulo de bodega el sistema SIPARI no permitió el reingreso de los sobrantes, siendo los mismos administrados en forma manual.

Al respecto cabe indicar que los servidores relacionados con los faltantes justificaron algunos valores, por lo que la Analista Financiera designada para efectuar el análisis de las pruebas de cumplimiento de los faltantes de suministros y materiales, con memorando 237-CFIN-IMP-2015, de 19 de marzo del 2015, indicó que el faltante a esa fecha era de 5 870,22 USD.

La Directora Administrativa Financiera actuante del 10 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2015, en función del informe recibido, con memorando 457-DAF-2015 de 27 de marzo de 2015, comunicó al Especialista Administrativo de Bienes y Guardalmacenes, actuantes del 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015, 23 de abril del 2012 al 14 de abril de 2013; y, 1 de mayo de 2013 al 30 de junio de 2015, respectivamente, que se procede a la apertura de una cuenta por cobrar por 1 956,74 USD a cada uno.

 (Guillermo Rodríguez)



El equipo auditor efectuó el movimiento de 70 ítems, con los ingresos y egresos de materiales del sistema SIPARI, considerándose dentro de éstos los ítems contemplados en el informe de la Analista, determinándose que se han justificado 47 ítems y los 23 restantes siguen como faltantes por un valores de 1 692,00 USD, de los cuales, 22 ítems, corresponden a diferencias constatadas en el año 2014, por un valor de 1 195,90 USD, un ítem corresponde al año 2015 por un valor de 72,00USD y tres ítems corresponden al año 2016 por un valor de 424,11USD.

- En memorando 0008-CFIN-2016-IMP-50, de 12 de enero 2016, se adjuntó el informe de constatación física de Publicaciones y materiales con corte al 20 de noviembre 2015, con las siguientes novedades:

*“Diferencias encontradas en la constatación física de suministros”*

<u>SUMINISTROS</u>	
	<i>TOTAL EN DOLARES</i>
<i>FALTANTES</i>	<i>\$ 6,21</i>
<i>SOBRANTES</i>	<i>\$ 505,55</i>

Mediante memorando-1061-DAF-DIREC-2015-IMP-2757, de 2 de diciembre de 2015, la Directora Administrativa Financiera, indicó:

*“...remito a usted el memorando N° 956-CFIN-UCONT-IMP-2015-2757, en el cual se da a conocer que luego del análisis contable efectuado por..., se establece una diferencia con existencias sobrantes y faltantes. Al respecto de lo cual, dispongo:... 2. Los suministros faltantes se ha requerido al ex servidor a cargo justifique la diferencia, una vez que recibimos la respuesta se determinará la pertinencia de abrir una cuenta por cobrar...”.*

El Guardalmacén actuante del 1 de mayo de 2013 al 30 de junio de 2015, con oficio S/N del 20 de abril de 2015, renunció a su cargo, por lo que del 5 al 30 de junio de 2015, se realizó una constatación física con los guardalmacenes entrantes y salientes, acción de la cual se determinó que el funcionario debía justificar 72,00 USD, adicionales a los faltantes registrados a su cargo.

Lo comentado se presentó por cuanto el Director Administrativo Financiero actuante del 1 de mayo de 2013 al 9 de julio de 2014, no dispuso ni supervisó al Guardalmacén actuante del 1 de mayo de 2013 al 30 de junio de 2015, la realización de constataciones físicas de la bodega de suministros en el año 2013, originando que los

*José (Cavandore)*

inventarios no cuenten con valores reales; y, la falta de control y organización del Guardalmacén referido, originó la existencia de 22 ítems faltantes determinados en la constatación física realizada en el año 2014, por un valor de 1 195,90 USD, así como, del Guardalmacén actuante en el periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2015, dio lugar al faltante de un ítems por un valor de 72,00 USD en la constatación física realizada en el año 2015, situación que se refleja en Anexo 5.

Los citados funcionarios incumplieron el artículo 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado en Acuerdo 025 vigente desde el 17 de octubre de 2006 hasta el 10 de septiembre de 2015, e inobservaron la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

La Jefe de equipo comunicó resultados provisionales con comunicaciones 2016-057, 058 y 059-IMP-VB de 28 de noviembre de 2016, a los Guardalmacenes actuantes del 1 de mayo de 2013 al 30 de junio de 2015 y del 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2015 y Director Administrativo Financiero, en funciones del 1 de mayo de 2013 al 9 de julio de 2014.

El Guardalmacén en el período comprendido entre el 1 de mayo de 2013 y el 30 de junio de 2015, en respuesta al oficio 2016-057-IMP-VB, puso en conocimiento lo siguiente:

*“... 1. Con relación al Memorando 127-DAF-UDA-2015-IMP de 30 de enero de 2015 al cual se hace mención de una supuesta entrega de Suministros y Materiales por el Guardalmacén saliente me permito poner en su conocimiento lo siguiente: .- Dicho documento fue contestado con Memorando 147-DAF-UBIEN-2015-IMP con fecha 3 de febrero de 2015... .-“Los primeros días del mes de mayo de 2013, se realizó una constatación física de suministros y materiales entre mi persona y el Sr. ...; sin embargo se pudo evidenciar que existían varios problemas como faltantes, sobrantes, materiales mal ingresados, etc. Por lo que quedó pendiente esta labor para que puedan regularizar los ítems que no estaban en concordancia con el corte de bodega a los primeros días del mes de mayo del año 2013”. .-Evidenciando a la Dirección Administrativa Financiera que no se ha cumplido con el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público en sus artículos: 65,76,77,y 78. .-2. De la misma forma se da a conocer a la dirección Administrativa Financiera con Memorando No. 147-DAF-UBIEN-2015-IMP de fecha 3 de febrero de 2015 y Memorando No. 470-DAF-UBIEN-2015-IMP de fecha 30 de marzo del 2015 que: .-El Sr. ...desde el 15 de agosto de 2013 se integra a trabajar en la Unidad de Bienes en calidad de Asistente Administrativo*

*José (Covarrubias)*

*de Bienes y que el Sr. ...Especialista Administrativo de Bienes le designa cumplir con las funciones de GUARDALMACEN, hasta el mes de septiembre de 2014...".*

El Guardalmacén actuante en el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2015, en comunicación recibida el 13 de diciembre de 2016, informó:

*"...En relación a los (sic) diferencias en más y menos comunico que las mismas se venían arrastrando desde periodos anteriores a mi función es decir pertenecen a funcionarios que estuvieron antes que yo inicie mis actividades como guardalmacén en el IMP, dejando por escrito muy claramente mediante un acta de entrega-recepción firmada y legalizada con el guardalmacén que me precede el Sr. ... .-Cabe mencionar que durante mi gestión se realizaron dos constataciones más la primera en el mes de Noviembre 2015... donde se determinó que las diferencias que se identificaron cuando yo recibí las bodegas de materiales aún seguían manteniéndose, la segunda en marzo del 2016 para realizar la entrega de bodegas al actual guardalmacén en la cual se determinó que no existía diferencias adicionales a las antes mencionadas. ....-En relación a estos materiales se deja por sentado en la acta de entrega de bodegas suscrita entre ...ex guardalmacén y ...actual guardalmacén que las diferencias encontradas corresponden al ex guardalmacén el Sr. ...y que es quien debe justificar estas diferencias...".*

Lo expuesto por el Guardalmacén en el período comprendido entre el 1 de mayo de 2013 y el 30 de junio de 2015; y Guardalmacén actuante en el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2015, no modifica lo comentado por Auditoría.

## **Conclusión**

En el año 2013 no se efectuó constatación física de la bodega de suministros de materiales, debido a que el Director Administrativo Financiero no dispuso ni supervisó al Guardalmacén cumplan con la normativa establecida, y la falta de control de los Guardalmacenes, origino que exista un faltante de 22 ítems en la constatación física realizada en el año 2014, por un valor de 1 195,90 USD y de un ítem por 72,00 USD, en la constatación del 2015.

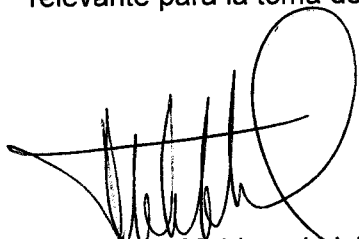
## **Recomendación**

### **A la Directora Ejecutiva**

10. Dispondrá a la Directora Administrativa Financiera supervise la realización de constataciones físicas de la bodega de suministros; y controle que el

*Jorge (coordinador)*

Guardalmacén elabore las actas, las diferencias sean investigadas, justificadas y se registre los ajustes respectivos en su caso previa autorización, así como, se presente el informe respectivo del proceso de constatación, con la finalidad de tomar acciones correctivas y mantener un inventario actualizado, con información relevante para la toma de decisiones.



Arq. Fernando Maldonado López  
**Auditor General Interno**  
**Municipio del Distrito Metropolitano de Quito**

*Juan (circunstancias)*